

# KSeF

## **Przewodnik po miniaplikacji e-Faktury w SGB24 Biznes**

dla klientów instytucjonalnych i jednoosobowych działalności  
gospodarczych

23 marca 2026 r.

# Spis treści



<b>1. Aktywacja dostępu do KSeF.....</b>	<b>3</b>
1.1 Przez certyfikat KSeF.....	5
1.2 Przez certyfikat kwalifikowany.....	7
1.3 Przez osobisty token dostępu.....	8
<b>2. Zarządzanie certyfikatami KSeF w bankowości.....</b>	<b>9</b>
<b>3. Zarządzanie istniejącymi fakturami.....</b>	<b>10</b>
3.1 Lista faktur i dyspozycji faktur.....	10
3.2 Opłacanie faktur.....	12
3.3 Pozostałe operacje na fakturze.....	14
<b>4. Wystawianie nowej faktury.....</b>	<b>18</b>
4.1 Wystawienie faktury zwykłej.....	18
4.2 Wystawienie faktury korygującej.....	27
<b>5. Import faktur ustrukturyzowanych do bankowości internetowej.....</b>	<b>37</b>

# 1. Aktywacja dostępu do KSeF

Aktywacja dostępu do KSeF w SGB24 Biznes jest dostępna dla klientów w kontekście firmowym oraz klientów w obszarze mikro.

Pomyślna aktywacja dostępu do KSeF pozwoli Ci na:

- podgląd faktur i pobranie do PDF (wraz z kodem QR),
- zmianę statusu faktur,
- opłacanie faktur wraz z automatycznie uzupełnioną formatką przelewu,
- wystawienie nowych faktur do KSeF na dostosowanej formacie,
- import i eksport faktur w formacie XML,
- zarządzanie certyfikatami KSeF w bankowości internetowej.

Zanim przystąpisz do aktywacji dostępu do KSeF w bankowości internetowej, sprawdź poziom swoich uprawnień. Możliwość nadawania uprawnień do miniaplikacji Faktury jest skierowana wyłącznie dla Administratora klienta firmowego (SGB24 Biznes). Aby dodać uprawnienia dla użytkowników, należy wejść w  **Ustawienia** →  **Uprawnienia pracowników**. Następnie zaznaczyć wybrane uprawnienia w rubryce **Faktury**.

Faktury	<input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie	<input checked="" type="checkbox"/> Dodawanie	<input checked="" type="checkbox"/> Usuwanie	<input checked="" type="checkbox"/> Przekazywanie
	<input checked="" type="checkbox"/> Import			

Poszczególne uprawnienia odpowiadają za następujące funkcje:

- **Przeglądanie** - przeglądanie listy faktur,
- **Dodawanie** - możliwość dodania faktury,
- **Usuwanie** - usuwanie dyspozycji faktury,
- **Przekazywanie** - przekazywanie dyspozycji faktury do KSeF,
- **Import** - import faktury.

Jeżeli nie nastąpiło jeszcze sparowanie certyfikatu KSeF z bankowością, po wybraniu miniaplikacji **e-Faktura (KSeF)** z menu bocznego, możesz aktywować dostęp do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) z użyciem:

- certyfikatu wygenerowanego na stronie Ministerstwa Finansów (**zalecane**),
- certyfikatu kwalifikowanego,
- osobistego tokena dostępu.

Faktury ×

---

Czym jest e-Faktura (KSeF)?

Krajowy System e-Faktur (KSeF) - znany także pod nazwą Centralny Rejestr Faktur CRF lub Centralna Baza Faktur jest to system do gromadzenia wszystkich e-faktur wystawianych przez przedsiębiorców. KSeF umożliwia wystawianie, udostępnianie i odbieranie faktur ustrukturyzowanych.

Obowiązek korzystania z systemu KSeF (od 2026 roku) mają:

- Przedsiębiorcy zarejestrowani jako czynni podatnicy podatku VAT
- Przedsiębiorcy zwolnieni z podatku VAT
- Podatnicy zidentyfikowani w Polsce do szczególnej procedury unijnej OSS, posiadający polski identyfikator podatkowy NIP

Dzięki skorzystaniu z systemu e-Faktury (KSeF) zyskujesz możliwość:

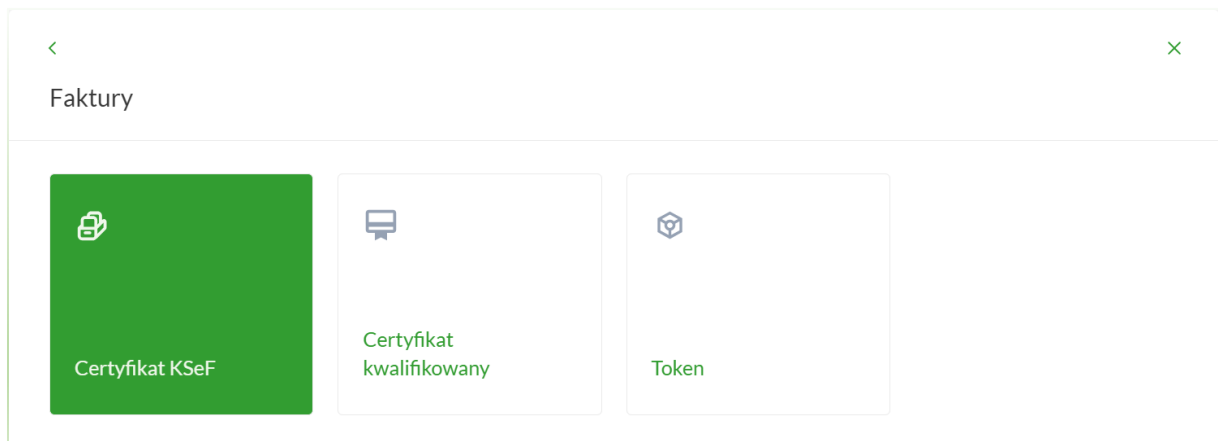
- Skorzystania z 40-dniowego terminu zwrotu podatku VAT (szczegóły w Dz.U. 2004 nr 54 poz. 535)
- Szybkiego i łatwego dostępu do faktur wystawionych przez inne podmioty
- Opłacenia faktur w bankowości internetowej
- Wystawienia faktury ustrukturyzowanej dla swoich kontrahentów
- Aktywacji powiadomień w zakresie nowych faktur i terminów ich opłacenia

Dodatkowo nie będziesz musiał już generować JPK\_FA.

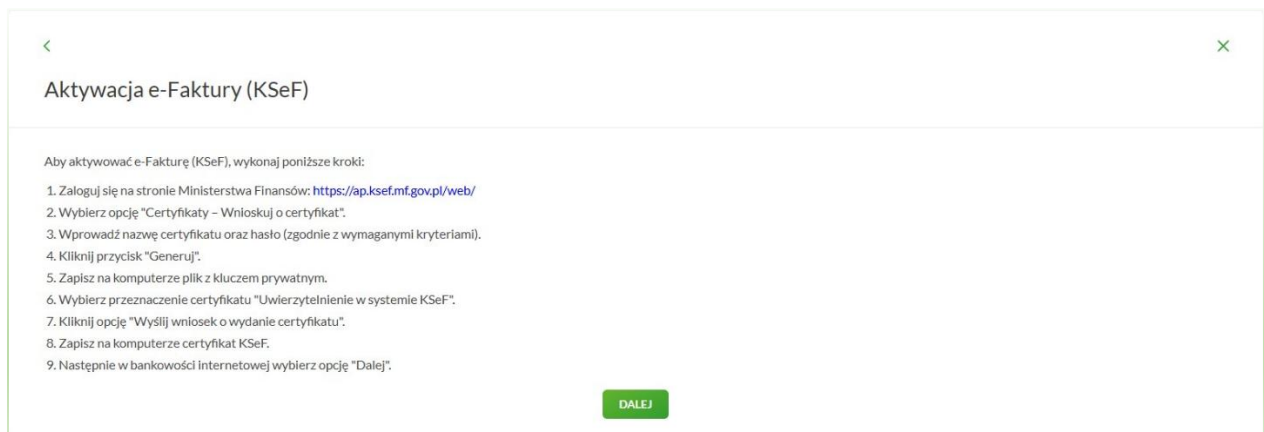
[PRZEJDŹ DO AKTYWACJI](#)

Na pierwszym ekranie wyświetla się opis usługi, wymogi regulacyjne oraz udogodnienia, jakie oferuje moduł. Aby rozpocząć, wybierz opcję **Przejdź do aktywacji**.

## 1.1 Przez certyfikat KSeF

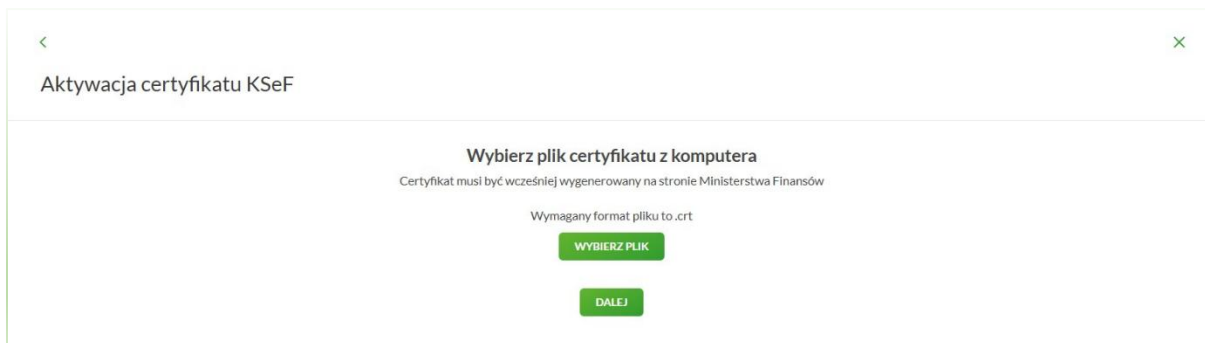


Aby powiązać bankowość internetową z certyfikatem KSeF z Aplikacji Podatnika, wybierz opcję **Certyfikat KSeF**.

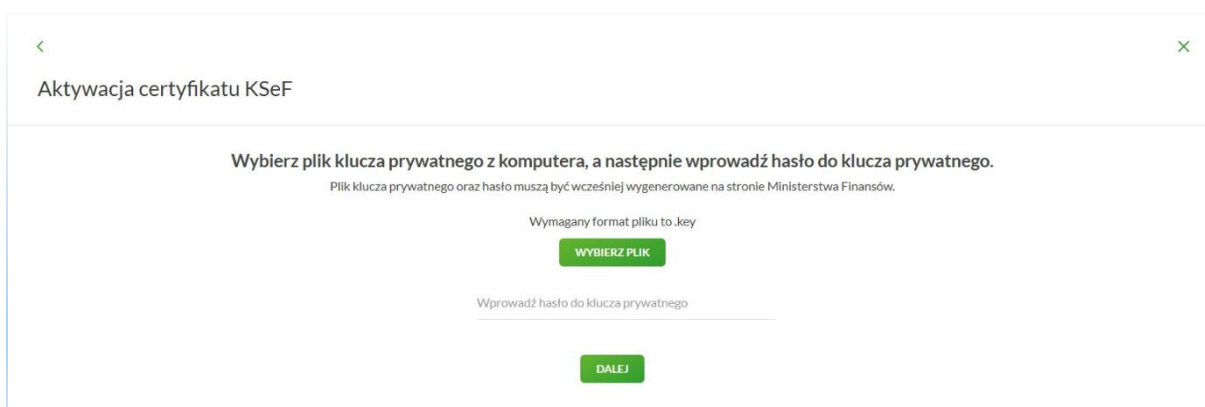


Aby aktywować KSeF w **Aplikacji Podatnika**, wykonaj poniższe kroki:

1. Zaloguj się na stronie Ministerstwa Finansów: <https://ap.ksef.mf.gov.pl/web/>
2. Wybierz opcję "Certyfikaty – Wniosek o certyfikat".
3. Wprowadź nazwę certyfikatu oraz hasło (zgodnie z wymaganymi kryteriami).
4. Kliknij przycisk "Generuj".
5. Zapisz na komputerze plik z kluczem prywatnym.
6. Wybierz przeznaczenie certyfikatu "Uwierzytelnienie w systemie KSeF".
7. Kliknij opcję "Wyślij wniosek o wydanie certyfikatu".
8. Zapisz na komputerze certyfikat KSeF.
9. W bankowości internetowej wybierz opcję "Dalej".

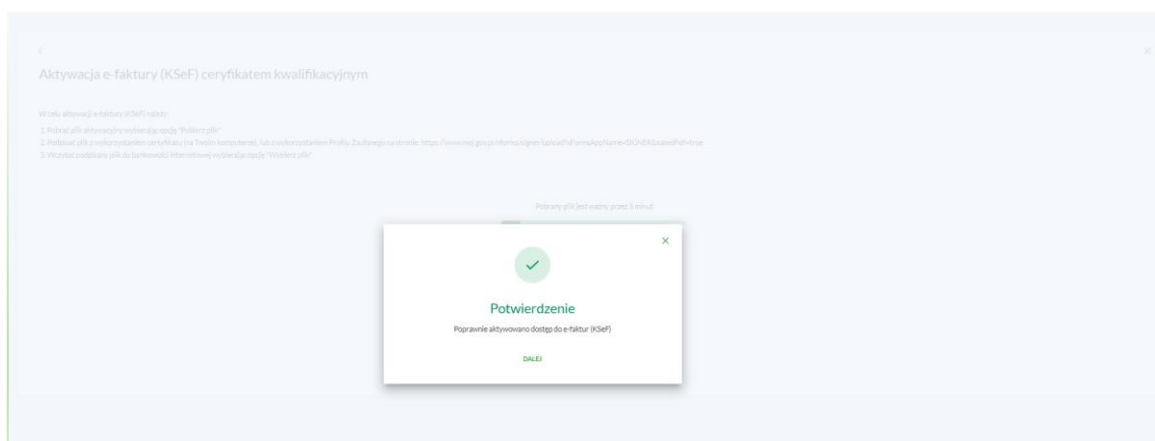


Najpierw zaimportuj wygenerowany z Aplikacji Podatnika certyfikat KSeF do bankowości. Cyfrowa reprezentacja tego certyfikatu to plik o rozszerzeniu **.crt**.



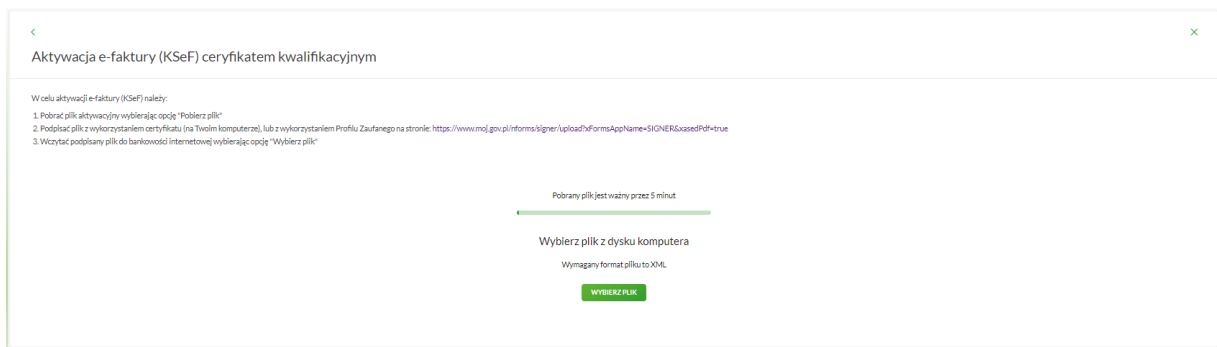
Po pomyślnym zaimportowaniu certyfikatu, wczytaj sparowany z certyfikatem klucz prywatny do bankowości. Cyfrowa reprezentacja klucza to plik o rozszerzeniu **.key**. Dla tego klucza, wprowadź hasło, podane wcześniej w Aplikacji Podatnika i przejdź dalej.

Jeżeli każdy z kroków został wykonany poprawnie, to oznacza że posiadasz aktywny dostęp do KSeF w bankowości internetowej.



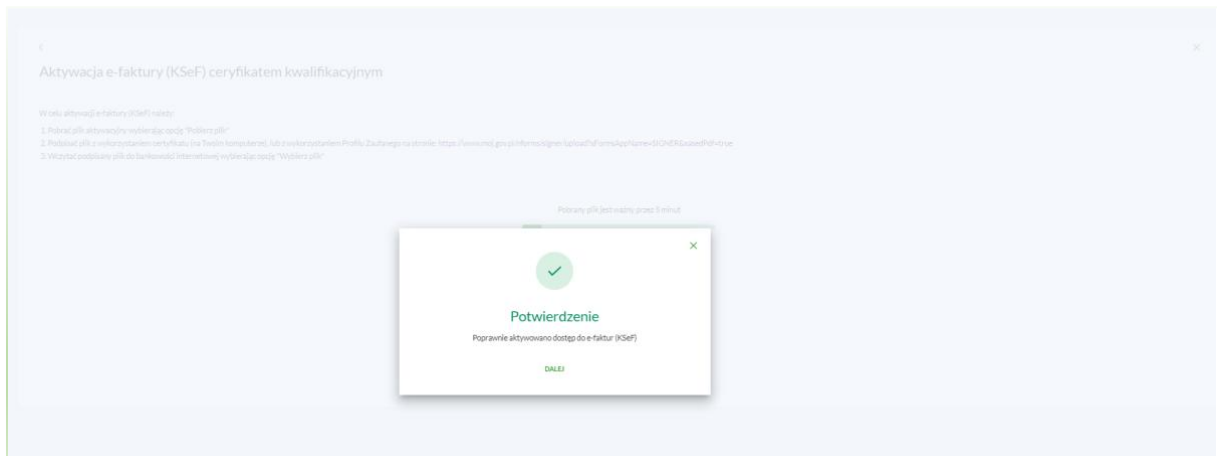
Jest to zalecana metoda aktywacji. Pozostałe metody aktywacji wygasną pod koniec 2027 r.

## 1.2 Przez certyfikat kwalifikowany



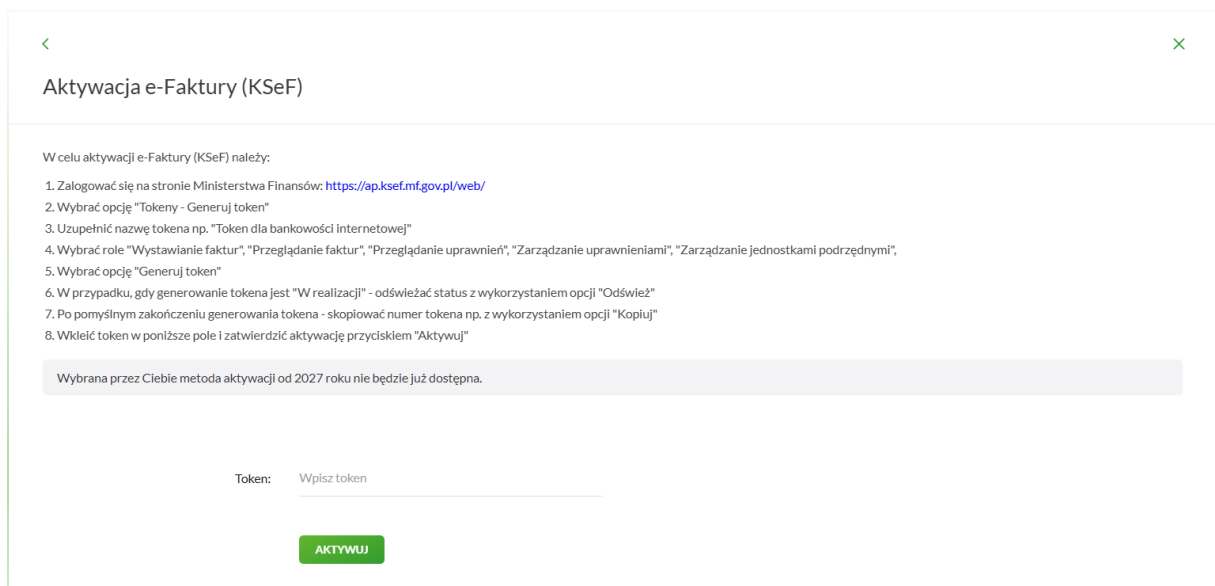
Aby aktywować KSeF w **Aplikacji Podatnika**, wykonaj poniższe kroki:

1. Pobierz plik z bankowości.
2. Podpisz go z wykorzystaniem certyfikatu na komputerze lub Profilu Zaufanego.
3. Zaimportuj podpisany plik z powrotem do bankowości.



Wczytanie poprawnie podpisanego pliku oznacza pomyślną aktywację KSeF w bankowości internetowej.

## 1.3 Przez osobisty token dostępu



The screenshot shows a web interface for activating KSeF. At the top, there is a title bar with a back arrow on the left and a close 'x' on the right. Below the title bar, the heading 'Aktywacja e-Faktury (KSeF)' is displayed. The main content area contains a list of 8 instructions for activation. A grey message box states that the selected activation method is no longer available from 2027. Below this, there is a 'Token:' label and a text input field with the placeholder 'Wpisz token'. At the bottom, there is a green button labeled 'AKTYWUJ'.

W celu aktywacji e-Faktury (KSeF) należy:

1. Zalogować się na stronie Ministerstwa Finansów: <https://ap.ksefmf.gov.pl/web/>
2. Wybrać opcję "Tokeny - Generuj token"
3. Uzupełnić nazwę tokena np. "Token dla bankowości internetowej"
4. Wybrać role "Wystawianie faktur", "Przeglądanie faktur", "Przeglądanie uprawnień", "Zarządzanie uprawnieniami", "Zarządzanie jednostkami podrzędnymi"
5. Wybrać opcję "Generuj token"
6. W przypadku, gdy generowanie tokena jest "W realizacji" - odświeżać status z wykorzystaniem opcji "Odśwież"
7. Po pomyślnym zakończeniu generowania tokena - skopiować numer tokena np. z wykorzystaniem opcji "Kopiuj"
8. Wkleić token w poniższe pole i zatwierdzić aktywację przyciskiem "Aktywuj"

Wybrana przez Ciebie metoda aktywacji od 2027 roku nie będzie już dostępna.

Token:

**AKTYWUJ**

Ostatnią metodą aktywacji jest osobisty token dostępu. W celu sparowania, postępuj według poniższych instrukcji:

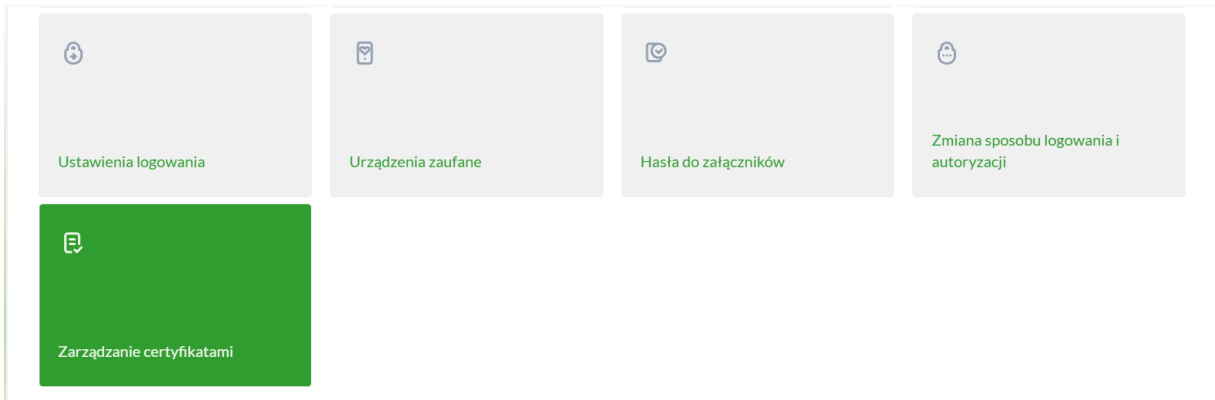
1. Zaloguj się na stronie Ministerstwa Finansów: <https://ap.ksef.mf.gov.pl/web/>
2. Wybierz opcję "Tokeny - Generuj token".
3. Uzupełnij nazwę tokena np. "Token dla bankowości internetowej".
4. Wybierz role "Wystawianie faktur", "Przeglądanie faktur", "Przeglądanie uprawnień", "Zarządzanie uprawnieniami", "Zarządzanie jednostkami podrzędnymi".
5. Wybierz opcję "Generuj token".
6. W przypadku gdy generowanie tokena jest "W realizacji" – odświeżaj status przez opcję "Odśwież".
7. Po pomyślnym zakończeniu generowania tokena – skopiuj numer tokena, np. przez opcję "Kopiuj".
8. Wklej token we wskazane pole i zatwierdź aktywację przyciskiem "Aktywuj".

Ta metoda aktywacji będzie aktywna do 31.12.2026. Po tym okresie, jedyną metodą aktywacji pozostanie powiązanie z certyfikatem KSeF.

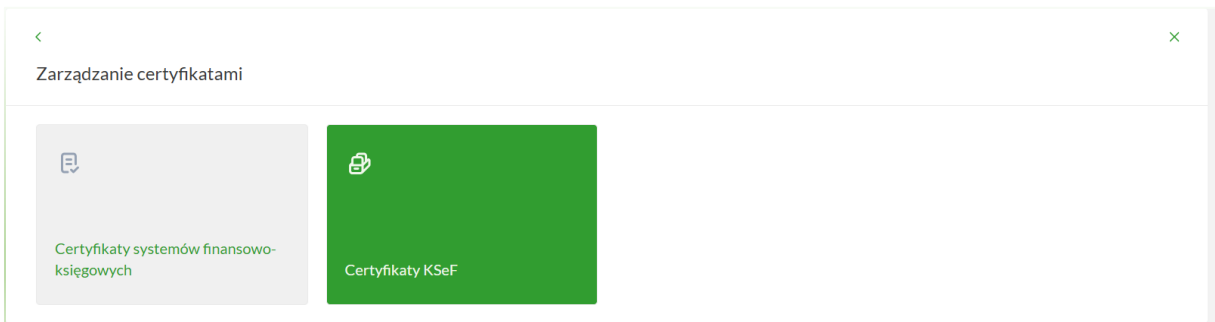
Po pomyślnym wykonaniu wszystkich kroków, nastąpi aktywacja dostępu do KSeF w bankowości internetowej.

## 2. Zarządzanie certyfikatami KSeF w bankowości

Po aktywacji KSeF w bankowości internetowej, możesz podejrzeć aktywne certyfikaty KSeF.



Listę certyfikatów znajdziesz w **Ustawienia** → **Zarządzanie certyfikatami**.



Następnie wybierz **Certyfikaty KSeF**.

NAZWA	WAŻNY OD	WAŻNY DO	STATUS	
KreiGer.crt	10.03.2026 15:30:38	10.03.2028 15:30:38	Aktywny	USUŃ

Dla każdego certyfikatu z listy prezentowane są następujące informacje:

- **Nazwa** – nazwa własna nadawana przy aktywacji certyfikatu w bankowości,
- **Ważność od** – momentawnoskowania o wydanie certyfikatu KSeF,
- **Ważność do** – moment wygaśnięcia ważności certyfikatu,
- **Status** – stan wskazujący powiązanie certyfikatu z bankowością.

Z poziomu tego panelu możesz odpiąć istniejący certyfikat KSeF lub powiązać nowy certyfikat KSeF. Powiązanie nowego certyfikatu odbywa się według ścieżki określonej w podrozdziale 1.1.

## 3. Zarządzanie istniejącymi fakturami

### 3.1 Lista faktur i dyspozycji faktur

Po wybraniu miniaplikacji e-Faktura (KSeF) z menu bocznego dla użytkownika, który posiada aktywny certyfikat, wyświetlana jest lista e-Faktur udostępnionych w KSeF.

DATA WYSTAWIENIA	PODMIOT	NUMER FAKTURY	KWOTA NETTO	KWOTA BRUTTO
14.03.2026	Faktura sprzedażowa	FV/88788/A Nieopłacona	2 571,43 PLN	2 700,00 PLN

Dla każdej faktury z listy prezentowane są następujące informacje:

- Data sprzedaży,
- Podmiot,
- Numer faktury - zawiera informację o statusie faktury,
- Kwota netto,
- Kwota brutto.

Po rozwinięciu faktury, pojawią się jej szczegóły. Każdą fakturę identyfikują dane takie jak:

- Unikalny numer faktury w KSeF,
- Rodzaj faktury.

Numer KSeF:	2344314876-20260314-818593800000-7F	Rodzaj faktury:	Podstawowa
Nabywca:	Antoni Smoczyński	Adres nabywcy:	Debta 24 44 PL
Typ identyfikatora nabywcy:	NIP 6256850548		

Dla faktur sprzedażowych, w szczegółach faktury dołączone są dane dotyczące Nabywcy:

- Nabywca,
- Adres nabywcy,
- Typ identyfikatora nabywcy.

DATA WYSTAWIENIA	PODMIOT	NUMER FAKTURY	KWOTA NETTO	KWOTA BRUTTO
14.03.2026	Faktura zakupowa	FW/88788/B Nieopłacona	380,00 PLN	399,00 PLN
Numer KSeF: 2344314876-20260315-55CFAC800000-1B		Rodzaj faktury: Podstawowa	Adres sprzedawcy: TESTOWA STREET 1 60-650 POZNAŃ PL	
Sprzedawca: KREIGER, WYMAN AND MURRAY		Typ identyfikatora sprzedawcy: NIP 2344314876		

[ZAPŁAĆ \(PRZELEW ZWYKŁY\)](#)
[DODATKOWE OPCJE](#)

Analogicznie, dla faktur zakupowych dołączone są dane dotyczące Sprzedawcy:

- Sprzedawca,
- Adres sprzedawcy,
- Typ identyfikatora sprzedawcy.

**FAKTURY** DYSPOZYCJE FAKTUR

Wyszukaj

[UKRYJ FILTRY](#)

Ostatnie:  30 dni  Zakres dat:  -  Podmiot:

Status:  Kwota:  Netto  Brutto Kwota od:  Kwota do:

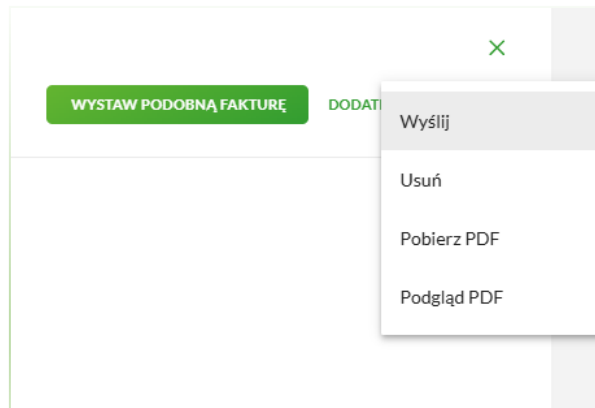
[FILTRUJ](#)

Po rozwinięciu panelu filtrów, możesz wyszukać faktury po następujących parametrach:

- numer faktury,
- zakres dat – zakres dat, dla których ma zostać wyświetlona lista faktur, od miesiąca wstecz do daty bieżącej; kliknięcie w obszar pól z datami otwiera okno kalendarza, za pomocą którego można określić zakres czasu,
- status,
  - Gotowy do wysłania – dyspozycja faktury jest gotowa do wysłania do KSeF,
  - Oczekujący na wysyłkę – dyspozycja została zakolejkowana do wysłania do KSeF,
  - Przetwarzany – dyspozycja została wysłana do KSeF i jest przetwarzana przez system rządowy,
  - Dodany – dyspozycja faktury, która została już wysłana i przetworzona przez KSeF,
  - Odrzucony – dyspozycja faktury, która została usunięta lub odrzucona przez system.
- wartość faktury [Netto lub Brutto].




## 3.2 Opłacanie faktur

Z poziomu listy dyspozycji faktur, możesz wykonać jedną z dostępnych operacji.



W zależności od tego, czy mamy do czynienia z fakturą sprzedażową czy zakupową, zielony przycisk akcji będzie się różnił:

- **Wystaw podobną fakturę** – przenosi do formatki wystawiania faktur i uzupełnia wszystkie pola zgodnie z wybraną fakturą; opcja dotyczy **faktur sprzedażowych**,
- **Zapłać** – przenosi do formatki opłaty faktury i uzupełnia wszystkie pola zgodnie z wybraną fakturą; jeżeli posiadasz rachunek bieżący, który powiązany jest z rachunkiem VAT, rachunek zostaje automatycznie wybrany oraz automatycznie zostaje zaznaczony **Przelew VAT**; opcja dotyczy **faktur zakupowych**; formatka będzie różnić się w zależności od waluty określonej na fakturze:
  - Przelew zwykły – przenosi do formatki przelewu zwykłego. Opcja dedykowana dla faktur w PLN,
  - Przelew walutowy – przenosi do formatki przelewu walutowego. Opcja dedykowana dla faktur w walutach obcych.

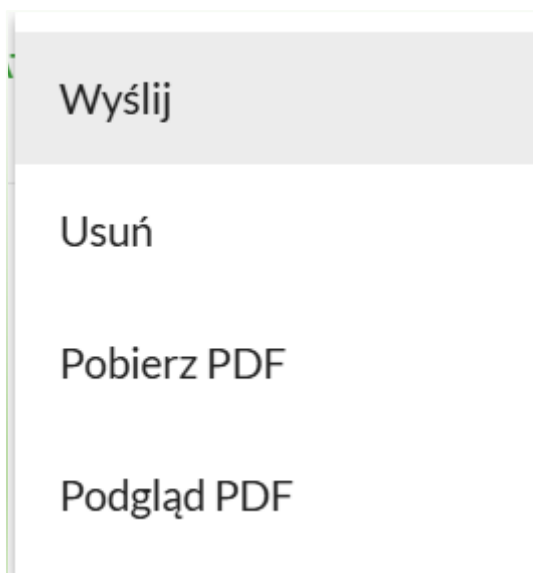
Typ:	Zwykły
Przelew z rachunku:	Rachunek bieżący dla firm. 69 (...) 0001 Saldo: 10 000,00 PLN
NIP odbiorcy:	2344314876 
Przelew VAT:	-
Odbiorca:	KREIGER, WYMAN AND MURRAY 25/35
	WYBIERZ SZABLON
Adres odbiorcy:	TESTOWA STREET 1 60-650 POZNAŃ <a href="#">UZUPEŁNIJ LUB ZMIENI ADRES</a>
Rachunek odbiorcy:	Rachunek odbiorcy
Kwota brutto:	399,00 PLN
Rachunek VAT:	42 1610 1133 2000 0201 6718 0002 Saldo: 0,00 PLN
Kwota VAT:	19,00 PLN
Identyfikator podatkowy:	2344314876
Numer faktury:	2344314876-20260315-55CFAC8... 
Tytuł:	FV/88788/B 10/33
Rodzaj przelewu:	<input checked="" type="radio"/> Zwykły (Elixir) i wewnętrzny <input type="radio"/> Ekspresowy (Express Elixir) <input type="radio"/> SORBNET
Data realizacji:	Dzisiaj, 15.03.2026 
Referencje:	Podaj referencje
Potwierdzenie na e-mail:	<input type="checkbox"/>

W momencie, gdy przelew zostanie zrealizowany, status faktury zmienia się na **Oplacona**.

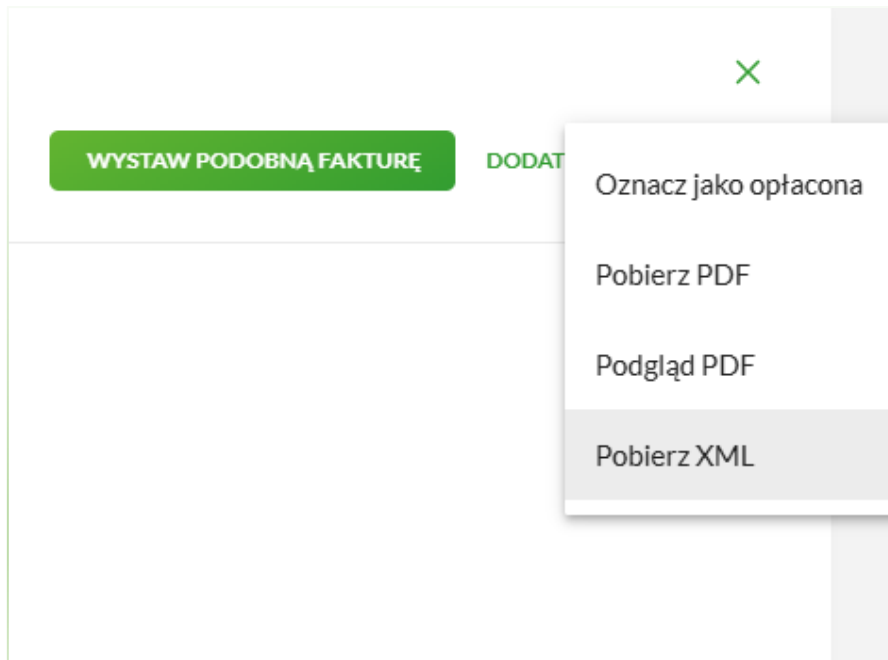
### 3.3 Pozostałe operacje na fakturze

<input type="checkbox"/>	DATA WYSTAWIENIA	STATUS	NUMER FAKTURY	KWOTA NETTO	KWOTA BRUTTO
<input type="checkbox"/>	14.03.2026	Gotowy do wysłania	FV/88788/B	620,00 PLN	651,00 PLN
<input type="checkbox"/>	14.03.2026	Gotowy do wysłania	FV/88788/D	0,00 PLN	0,00 PLN
<input type="checkbox"/>	14.03.2026	Przetwarzany	FV/88788/A	266,67 PLN	280,00 PLN
<input type="checkbox"/>	14.03.2026	Oczekujący na wysyłkę	FV/88788/B	380,00 PLN	399,00 PLN

Wchodząc w listę dyspozycji faktur, dla każdej z nich operacje w zakresie dodatkowych opcji są następujące:



- **Wyślij** – wysyła i autoryzuje dyspozycję faktury do aplikacji podatnika KSeF; dyspozycja faktury, która została wysłana zmienia status na Dodany; sama faktura przenosi się z listy dyspozycji do listy faktur,
- **Usuń** – usuwa dyspozycję z listy,
- **Pobierz PDF** – pobiera fakturę w postaci PDF,
- **Podgląd PDF** – przedstawia wizualizację faktury w przeglądarce.



Dyspozycje faktur, które zostały już wysłana do KSeF, stają się widoczne w podzakładce e-Faktura (KSeF). Po wejściu w szczegóły dowolnej faktury z listy, dostępny jest inny zestaw operacji:

- **Oznacz jako opłacona** – zmienia status faktury [Opłacona/Nieopłacona]; po wybraniu opcji zmiany statusu faktury, a następnie potwierdzeniu, system wyświetla potwierdzenie zmiany statusu wybranej faktury; na liście faktur zmieniony status jest widoczny natychmiastowo,
- **Pobierz PDF** – pobiera fakturę wraz z identyfikatorem QR w formacie PDF,
- **Podgląd PDF** – przedstawia fakturę wraz z identyfikatorem QR w formacie PDF,
- **Pobierz XML** – pobiera ustrukturyzowany kod faktury w formacie XML.

Wizualizacja takiej faktury składa się z dwóch stron. W bankowości dokument wygląda następująco:

# Krajowy System e-Faktur

Numer faktury  
**FV/88788/G**  
Faktura podstawowa

---

<b>Sprzedawca</b> NIP: 2344314876 Nazwa: KREIGER, WYMAN AND MURRAY Adres TESTOWA STREET 1 60-650 POZNAŃ POLSKA	<b>Nabywca</b> NIP: 6256850548 Nazwa: Jan Nowak Adres Spółdzielcza 22 44 POLSKA
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

---

**Szczegóły**  
Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106 na ust. 1 ustawy: 2026-03-14  
Kod waluty: PLN  
Miejsce wystawienia: Poznań

---

**Pozycje**  
Faktura wystawiona w cennach netto w walucie PLN

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Cena jedn. netto	Ilość	Jedn.	Stawka podatku	Wartość sprzedaży netto
-----	-------------------------	------------------	-------	-------	----------------	-------------------------

Na pierwszej stronie znajdują się dane dotyczące szczegółów wskazanej faktury.

✕

---

**Sprawdź, czy Twoja faktura znajduje się w KSeF!**



Nie możesz zeskanować kodu z obrazka? Kliknij w link weryfikacyjny i przejdź do weryfikacji faktury!

<https://qr-test.ksef.mf.gov.pl/invoice/2344314876/14-03-2026/Q5YZpIRBRhL5K>

2344314876-20260314-81: 00-7F

Wytworzona w: Bankowość elektroniczna

Kod QR na wizualizacji jest nośnikiem danych. Zgodnie ze specyfikacją KSeF, zawiera on następujące elementy:

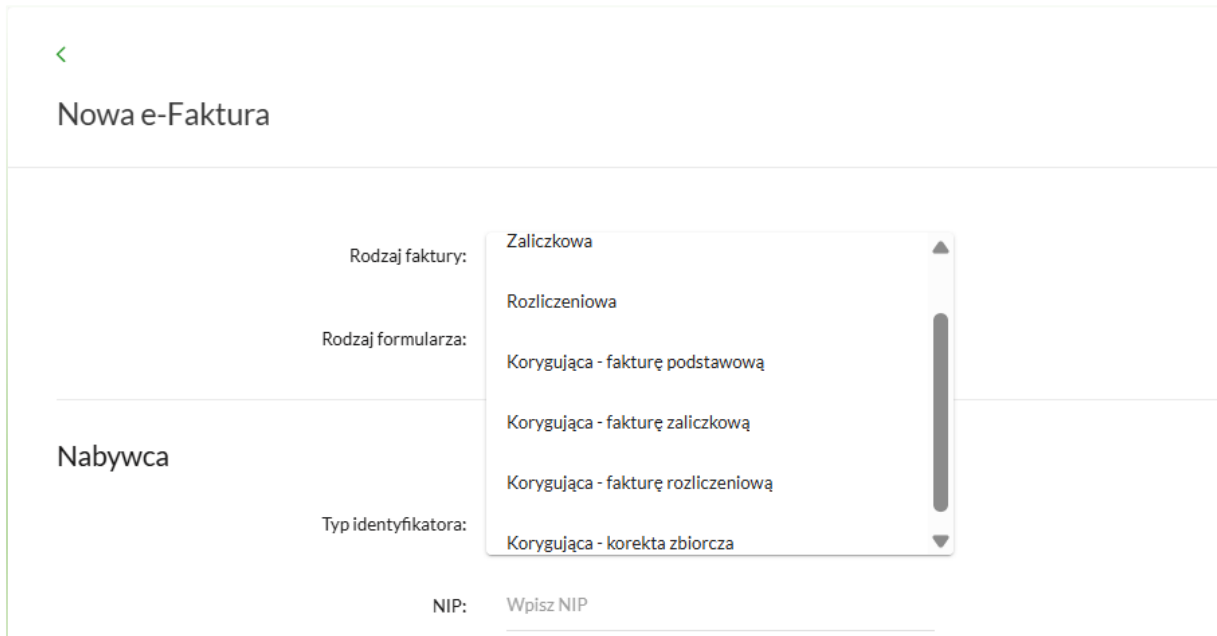
- Unikalny identyfikator faktury KSeF,
- Numer identyfikacji podatkowej (NIP) wystawcy,
- Kwota faktury brutto,
- Data przydzielenia numeru KSeF.

## 4. Wystawianie nowej faktury

### 4.1 Wystawienie faktury zwykłej

Kliknięcie **Wystaw fakturę** przenosi do formatki wprowadzenia faktury. W zależności od wybranego rodzaju faktury, pola na formatce ulegną nieznacznej zmianie.

Wyróżniamy następujący rodzaje faktur:



The screenshot shows a web form titled "Nowa e-Faktura". On the left side, there are labels for "Nabywca" and "NIP: Wpisz NIP". The main area contains a dropdown menu for "Rodzaj faktury" which is currently open, showing the following options: "Zaliczkowa", "Rozliczeniowa", "Korygująca - fakturę podstawową", "Korygująca - fakturę zaliczkową", "Korygująca - fakturę rozliczeniową", and "Korygująca - korekta zbiorcza". There is also a label "Rodzaj formularza:" and "Typ identyfikatora:" next to the dropdown menu.

- **Podstawową** – domyślnie ustawiony rodzaj faktury,
- **Zaliczkową** – zamiast sekcji *Pozycje na fakturze*, znajduje się sekcja *Zamówienie*; należy w niej wprowadzić informacje o kwocie zaliczki i zamówionych towarach lub usługach,
- **Rozliczeniową** – taka sama formatka jak dla podstawowego rodzaju faktury.

Kolejne pole to rodzaj formularza. Dla faktur elektronicznych rozróżnia się dwa rodzaje formularza:

- **skrócony** – domyślny,
- **rozszerzony** – rozszerza pole wyboru daty wystawienia faktury i pola w sekcjach dodatkowych.

## Pola obowiązkowe

Nabywca

Typ identyfikatora:	NIP	▼
NIP:	6256850548	
Imię i nazwisko lub nazwa:	Wpisz imię i nazwisko lub nazwę	
Adres:	Wpisz adres	
Adres (kontynuacja):	Wpisz adres	
Kraj:	POLSKA	▼

W tej sekcji wprowadzamy dane nabywcy, na którego księgujemy fakturę.

Status nabywcy

Czy faktura dotyczy jednostki samorządu terytorialnego:  Tak  Nie

Czy faktura dotyczy członka grupy VAT:  Tak  Nie

Zaznaczamy pola wyboru. Ich wybór nie wpływa na strukturę formatki, ale wpłynie na ostateczną strukturę kodu XML faktury ustrukturyzowanej.


Sprzedawca

NIP:	2344314876	
Imię i nazwisko lub nazwa:	KREIGER, WYMAN AND MURRAY	
Adres:	TESTOWA STREET 1 60-650 POZNAŃ	
Adres (kontynuacja):	Wpisz adres	
Kraj:	POLSKA	▼


Ta sekcja zostanie wypełniona automatycznie danymi z kartoteki firmy.

### Szczegóły faktury


Kolejny numer faktury:

Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy: Dzisiaj, 13.03.2026 

Miejsce wystawienia:

Wybierz datę albo okres, którego dotyczy faktura:  

Faktura wystawiona w cenach:  Netto  Brutto

Kod waluty:  

W tej sekcji wprowadzamy następujące informacje:

- **Kolejny numer faktury** – tradycyjny numer faktury, na podstawie którego zostanie wygenerowany unikalny identyfikator faktury KSeF
- **Data wystawienia**
- **Miejsce wystawienia**
- **Data lub okres, którego dotyczy faktura** – należy zaznaczyć opcję z listy rozwijanej zgodną dla stanu faktury, a następnie wprowadzić datę lub zakres dat.

Wspólna dla całej faktury data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi

Okres, którego dotyczy faktura w przypadkach, o których mowa w art. 19a ust. 3 zdanie pierwsze i ust. 4 oraz ust. 5 pkt 4 ustawy

Data wystawienia jest taka sama jak data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub nie jest określona na moment wystawienia faktury

Wspólna dla całej faktury data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi

Okres, którego dotyczy faktura w przypadkach, o których mowa w art. 19a ust. 3 zdanie pierwsze i ust. 4 oraz ust. 5 pkt 4 ustawy

Różne daty dla poszczególnych towarów lub usług

Data wystawienia jest taka sama jak data dokonania

Pierwsza lista wyświetla dla skróconej wersji formularza, druga lista wyświetla się dla wersji rozszerzonej. W wersji rozszerzonej pojawia się dodatkowa opcja na liście rozwijanej – Różne daty dla poszczególnych towarów lub usług.

- **Faktura wystawiona w cenach** – faktyczny koszt [Netto/Brutto],
- **Kod waluty** – zawsze jest to PLN dla faktur złotych, dla faktur walutowych wybierz rodzaj waluty z listy rozwijalnej.

### Dodaj pierwszą pozycję ✕

Nazwa towaru lub usługi:  
Miód

Ilość:  
20

Miara:  
słój

Cena netto:  
36,00

Wartość netto:  
720,00

Stawka podatku:  
5% ▼

Dodatkowe dane ROZWIŃ ▼

DODAJ ANULUJ

### Dodatkowe dane ZWIŃ ▲

Opust/rabat nieuwzględniony w cenie jednostkowej:  
0

GTIN:  
Wprowadź

PKWiU:  
Wprowadź

CN:  
Wprowadź

PKOB:  
Wprowadź

Indeks:  
Wprowadź

Towar lub usługa z zał. 15

Dodając usługę lub towar, musimy uwzględnić jego atrybuty. Powyżej przykładowy wzór uzupełnienia pozycji dla faktury. Wartość [Netto/Brutto] jest kalkulowana automatycznie, stawka podatku jest do wyboru z rozwijanej listy w zależności od towaru lub usługi, który fakturujesz.

## Pola dodatkowe

Sekcja dodatkowe dane dla pozycji na fakturze nie jest sekcją obowiązkową do wypełnienia. Jeśli ich nie wypełnisz, faktura nadal zostanie wystawiona z poziomu bankowości internetowej.

Pozycje na fakturze <span style="float: right;">DODAJ KOLEJNĄ POZYCJĘ</span>				
NAZWA TOWARU LUB USŁUGI	ILOŚĆ	CENA NETTO	WARTOŚĆ NETTO	STAWKA PODATKU
Miód	20	36,00	720,00	5% ▼
<b>Kwota należności ogółem: 756,00 PLN</b>				
<b>Podsumowanie stawek podatku</b>				
	WARTOŚĆ NETTO	STAWKA PODATKU	KWOTA PODATKU	WARTOŚĆ BRUTTO
<b>Razem:</b>	720,00	5%	36,00	756,00
<b>Adnotacje (opcjonalnie)</b> <span style="float: right;">ROZWIŃ ▼</span>				
<b>Płatność (opcjonalnie)</b> <span style="float: right;">ROZWIŃ ▼</span>				
<b>Dodatkowe informacje (opcjonalnie)</b> <span style="float: right;">ROZWIŃ ▼</span>				
<b>Warunki transakcji (opcjonalnie)</b> <span style="float: right;">ROZWIŃ ▼</span>				
<b>Pozostałe informacje na fakturze (opcjonalnie)</b> <span style="float: right;">ROZWIŃ ▼</span>				

W przypadku pozostałych sekcji, które są oznaczone jako opcjonalne, nie muszą one zostać wypełnione, aby pomyślnie wystawić fakturę. Przypominamy, że faktura musi zostać złożona

zgodnie ze stanem faktycznym, dlatego zawsze należy zweryfikować czy któraś z sekcji opcjonalnych nie zawiera pól, które powinny zostać wypełnione.

## Adnotacje (opcjonalne)

<p>Dostawa towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 albo przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 lub na podstawie innych przepisów</p> <p><input type="checkbox"/> Mechanizm podzielonej płatności</p> <p><input type="checkbox"/> Metoda kasowa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Odwrotne obciążenie</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Procedura trójstronna uproszczona</p> <p><input type="checkbox"/> Procedura marży</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wewnątrzwspólnotowe dostawy nowych środków transportu</p>	<p>Dostawa towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 albo przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 lub na podstawie innych przepisów</p> <p><input type="checkbox"/> Mechanizm podzielonej płatności</p> <p><input type="checkbox"/> Metoda kasowa</p> <p><input type="checkbox"/> Procedura marży</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

W zależności od wybranego rodzaju formularza, lista dostępnych opcji do wyboru zmienia się.


Dla formularza w wersji rozszerzonej dochodzą następujące adnotacje:


- Odwrotne obciążenie,
- Procedura trójstronna uproszczona,
- Wewnątrzwspólnotowe dostawy nowych środków transportu.

## Płatności (opcjonalne)


**Płatność (opcjonalnie)**

Czy chcesz dodać płatność:  Tak  Nie

Informacja o płatności: Zapłacono 

Data zapłaty: 4 dni temu, 10.03.2026 

Czy chcesz dodać termin i opis płatności:  Tak  Nie

Forma płatności: Przelew 

Czy chcesz dodać numer rachunku bankowego:  Tak  Nie

Numer rachunku bankowego 1

Pełny numer rachunku: 

Rachunek bieżący dla firm.  
70 (...) 0001 Saldo: 10 000,00 PLN

[WPISZ NUMER RACHUNKU](#)

Kod SWIFT:

Nazwa banku:

W opcjonalnej sekcji Płatności możesz wprowadzić szczegóły płatności, jeżeli wystawiona faktura została już opłacona. W szczegółach płatności należy podać informacje o stanie zapłaty:

- **Zapłacono** – przy zaznaczeniu tej opcji, wystąpi dodatkowe pole obowiązkowe: Data zapłaty.

Informacja o płatności:	Zapłacono	✓
Data zapłaty:	2 dni temu, 13.03.2026	📅

- **Zapłacono częściowo** – przy zaznaczeniu tej opcji, wystąpią dodatkowe sekcje obowiązkowe: Kwota i data zapłaty częściowej. Należy uzupełnić tyle sekcji, ile nastąpiło częściowych zapłat za fakturę.

Kwota i data zapłaty częściowej 1		
Data zapłaty częściowej:		📅
Kwota zapłaty częściowej:	0	
Forma płatności:	Wybierz	✓
	USUŃ	
Kwota i data zapłaty częściowej 2		
Data zapłaty częściowej:		📅
Kwota zapłaty częściowej:	0	
Forma płatności:	Wybierz	✓
	USUŃ	
	DODAJ KOLEJNĄ ZAPŁATĘ CZĘŚCIOWĄ	

- **Brak zapłaty** – przy zaznaczeniu tej opcji, nie pojawiają się dodatkowe pola.

## Dodatkowe informacje (opcjonalne)

**FP (Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy.)**

Pole do zaznaczenia pojawia się w sekcji dodatkowe informacje dla skróconego formularza faktury.

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

**FP** (Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy.)

**Zwrot akcyzy** (Informacja dodatkowa związana ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego)

Czy chcesz dodać dodatkowy opis:  Tak  Nie

**Dodatkowy opis 1**

Rodzaj informacji:

Treść informacji:


Dla rozszerzonego formularza faktury, w sekcji dodatkowe informacje pojawiają się dwa dodatkowe pola do zaznaczenia: TP i zwrot akcyzy. Dodatkowo można rozwinąć opis, w celu zamieszczenia dodatkowych objaśnień.

## Warunki transakcji (opcjonalne)

### Warunki transakcji (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać umowę:  Tak  Nie


#### Umowa 1

Data umowy: 95 dni 10.12.2025 temu, 

Numer umowy: 12/2025/UZ

**USUŃ**

#### Umowa 2

Data umowy: 14 dni 01.03.2026 temu, 

Numer umowy: 03/2026/UZ

**USUŃ**

**DODAJ KOLEJNĄ UMOWĘ**

Dodatkowa sekcja wyświetla się dla rozszerzonego formularza faktury. Sekcja jest opcjonalna. Można w niej uzupełnić dokumentację sporządzonych umów, na podstawie których wystawiana jest faktura.

## Pozostałe informacje na fakturze (opcjonalne)

### Pozostałe informacje na fakturze (opcjonalnie)

Stopka faktury:

Czy chcesz dodać rejestr:  Tak  Nie

**Rejestr 1**

Pełna nazwa:

KRS:

REGON:

BDO:

**DODAJ KOLEJNY REJESTR**

Te informacje będą wyświetlone w stopce wizualizacji faktury w PDF. Sekcja opcjonalna. Po uzupełnieniu informacji na formatce, można przejść do kolejnego etapu przez przycisk **Dalej**.

Pozycje na fakturze				
NAZWA TOWARU LUB USŁUGI	ILOŚĆ	CENA BRUTTO	WARTOŚĆ BRUTTO	STAWKA PODATKU
Miód	60	45,00	2 700,00	5%
Miara:	stój			
Podsumowanie stawek podatku				
	WARTOŚĆ NETTO	STAWKA PODATKU	KWOTA PODATKU	WARTOŚĆ BRUTTO
Razem:	2 571,43	5%	128,57	2 700,00
	2 571,43		128,57	2 700,00

**AUTORYZUJ** **AUTORYZUJ I WYŚLIJ**

Jeżeli wszystkie pola obowiązkowe zostały wypełnione poprawnie, powinien ujawnić się powyższy ekran. Z poziomu powyższego ekranu, możesz skorzystać z przycisków:

- **Autoryzuj** – ta operacja wymaga wprowadzenia hasła do autoryzacji oraz potwierdzenia operacji środkiem autoryzacji. Po pomyślnej autoryzacji, system przenosi fakturę do dyspozycji faktur w oczekiwaniu na ręczną wysyłkę faktury do KSeF.

- **Autoryzuj i wyślij** – ta operacja wymaga wprowadzenia hasła do autoryzacji oraz potwierdzenia operacji środkiem autoryzacji. Po pomyślnej autoryzacji, system od razu wysyła fakturę do KSeF i przenosi ją do listy faktur w bankowości internetowej,
- **Strzałka skierowana w lewą stronę** – pozwala wrócić do formatki i poprawić dane na fakturze.

## 4.2 Wystawienie faktury korygującej

Kliknięcie **Wystaw fakturę**, przenosi do formatki wprowadzenia faktury. W zależności od wybranego rodzaju faktury, pola na formatce ulegną nieznacznej zmianie.

Wyróżniamy następujący rodzaje korekt faktur:

- **Korygującą – fakturę podstawową**,
- **Korygującą – fakturę zaliczkową**: zamiast sekcji **Pozycje na fakturze**, znajduje się sekcja **Zamówienie**; należy w niej wprowadzić informacje o kwocie zaliczki i zamówionych towarach lub usługach,
- **Korygującą – fakturę rozliczeniową**: taka sama formatka, jak dla podstawowego rodzaju faktury.

### Pola obowiązkowe

W tym wypadku nie ma do wyboru rodzaju formularza. Formatka ma domyślnie postać formularza rozszerzonego.

Dane faktury korygowanej

	<input checked="" type="checkbox"/> Korekta błędnego numeru wcześniej wystawionej faktury
Poprawny numer faktury korygowanej:	<input type="text" value="Wpisz poprawny numer"/>
Przyczyna korekty dla faktur korygujących:	<input type="text" value="Wpisz przyczynę"/>
Typ skutku korekty:	<input type="text" value="Wybierz"/>

- **Poprawny numer faktury korygowanej** – należy wprowadzić poprawny numer tradycyjnej faktury
- **Przyczyna korekty dla faktur** – krótki opis objaśniający wystawienie faktury korygującej
- **Typ skutku korekty** – wybór nie ma wpływu na strukturę formatki faktury
  - Korekta skutkująca w dacie ujęcia faktury pierwotnej,
  - Korekta skutkująca w dacie wystawienia faktury korygującej,

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

**Dane identyfikacyjne faktury korygowanej**

Czy faktura korygowana była wystawiona w KSeF:  Tak  Nie

Data wystawienia faktury, której dotyczy faktura korygująca:

Numer faktury korygowanej:

Numer KSeF faktury korygowanej:

Jeżeli:


- robisz korektę na fakturze, która została już wysłana do KSeF – zaznacz tę opcję,
- robisz korektę na dyspozycji faktury, która została zautoryzowana, ale nie została jeszcze wysłana do KSeF – nie zaznaczaj tej opcji.

**Numer faktury korygowanej** – numer tradycyjnej faktury, na którą wystawiasz korektę.

**Numer KSeF faktury korygowanej** – numer unikalnego identyfikatora faktury w KSeF. To pole wystąpi tylko wtedy, gdy zaznaczysz opcję **Tak**.

**Nabywca**

Czy dane nabywcy uległy zmianie w stosunku do danych w fakturze korygowanej:  Tak  Nie


Typ identyfikatora:  

NIP:

Imię i nazwisko lub nazwa:


Adres:

Adres (kontynuacja):

Kraj:  

Jeżeli dane nabywcy nie uległy zmianie, wypełnij pola danymi zgodnie z danymi w korygowanej fakturze.


Przed korektą

Typ identyfikatora: Wybierz 


Imię i nazwisko lub nazwa: Wpisz imię i nazwisko lub nazwę

Adres: Wpisz adres

Adres (kontynuacja): Wpisz adres

Kraj: POLSKA 

Po korekcie


Typ identyfikatora: NIP 

NIP: Wpisz NIP

Imię i nazwisko lub nazwa: Wpisz imię i nazwisko lub nazwę

Adres: Wpisz adres

Adres (kontynuacja): Wpisz adres

Kraj: POLSKA 

Jeżeli powinny nastąpić zmiany w danych nabywcy, zaznacz **Tak** i wypełnij dane nabywcy z korygowanej faktury w sekcji *Przed korektą* i poprawione dane w sekcji *Po korekcie*.

Analogicznie, jeżeli dane sprzedawcy nie uległy zmianie, wypełnij pola danymi zgodnie z danymi w fakturze korygowanej.

Sprzedawca


Czy dane sprzedawcy uległy zmianie w stosunku do danych w fakturze korygowanej:  Tak  Nie

NIP: 2344314876



Imię i nazwisko lub nazwa: KREIGER, WYMAN AND MURRAY

Adres: TESTOWA STREET 1 60-650 POZNAŃ

Adres (kontynuacja):


Kraj: POLSKA 

Jeżeli powinny nastąpić zmiany w danych nabywcy, zaznacz **Tak** i wypełnij dane nabywcy z korygowanej faktury w sekcji **Przed korektą** i poprawione dane w sekcji **Po korekcie**.

Przed korektą	
NIP:	Wpisz NIP
Imię i nazwisko lub nazwa:	Wpisz imię i nazwisko lub nazwę
Adres:	Wpisz adres
Adres (kontynuacja):	Wpisz adres
Kraj:	POLSKA 
Po korekcie	
NIP:	2344314876
Imię i nazwisko lub nazwa:	KREIGER, WYMAN AND MURRAY
Adres:	TESTOWA STREET 1 60-650 POZNAŃ
Adres (kontynuacja):	
Kraj:	POLSKA 

### Szczegóły faktury

Kolejny numer faktury:

Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy: Dzisiaj, 15.03.2026 

Pamiętaj, aby data wystawienia faktury była taka sama jak data jej wysłania do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

Miejsce wystawienia:

Wybierz datę albo okres, którego dotyczy faktura:

Faktura wystawiona w cenach:  Netto  Brutto

Kod waluty:

W tej sekcji wprowadzamy następujące informacje:

- **Kolejny numer faktury** – tradycyjny numer faktury, na podstawie którego zostanie wygenerowany unikalny identyfikator faktury KSeF.
- **Data wystawienia** – pamiętaj, aby data wystawienia faktury była taka sama, jak data jej wysłania do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
- **Miejsce wystawienia**
- **Data lub okres, którego dotyczy faktura** – zaznacz opcję zgodną dla stanu faktury.

Wspólna dla całej faktury data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi

Okres, którego dotyczy faktura w przypadkach, o których mowa w art. 19a ust. 3 zdanie pierwsze i ust. 4 oraz ust. 5 pkt 4 ustawy

Różne daty dla poszczególnych towarów lub usług

Data wystawienia jest taka sama jak data dokonania

- **Faktura wystawiona w cenach** – faktyczny koszt [Netto/Brutto].
- **Kod waluty** – zawsze jest to PLN dla faktur złotych, dla faktur walutowych zgodnie z kosztem określonym na fakturze.

## Pola dodatkowe

Pozostałe sekcje są opcjonalne. Wypełnij pola w poszczególnych sekcjach, jeżeli były zawarte w fakturze korygowanej lub korekta obejmuje te dane.

Pozycje na fakturze (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję:  Tak  Nie

Pozycje przed korektą

NAZWA TOWARU LUB USŁUGI	ILOŚĆ	CENA NETTO	WARTOŚĆ NETTO	STAWKA PODATKU
Brak dodanych pozycji na fakturze				
<a href="#">DODAJ PIERWSZĄ POZYCJĘ</a>				

Pozycje po korekcie

NAZWA TOWARU LUB USŁUGI	ILOŚĆ	CENA NETTO	WARTOŚĆ NETTO	STAWKA PODATKU
Brak dodanych pozycji na fakturze				
<a href="#">DODAJ PIERWSZĄ POZYCJĘ</a>				

**Pozycje na fakturze** – wypełnij tę sekcję, jeżeli korekta dotyczy towarów lub usług dotyczących faktury korygującej.

Liczba pozycji przed korektą musi się równać ilości pozycji po korekcie.

### Adnotacje (opcjonalne)

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

Mechanizm podzielonej płatności

Metoda kasowa

Odwrotne obciążenie

Procedura trójstronna uproszczona

Procedura marży


Wewnątrzwspólnotowe dostawy nowych środków transportu


Dla formatki korygującej dostępna jest pełna lista opcji, tak jak dla formularza rozszerzonego.

### Płatność (opcjonalne)


**Płatność (opcjonalnie)**

Czy chcesz dodać płatność:  Tak  Nie

Informacja o płatności: Zapłacono 

Data zapłaty: 4 dni 10.03.2026   
temu,

Chcesz dodać termin i opis płatności:  Tak  Nie

Forma płatności: Przelew 

Czy chcesz dodać numer rachunku bankowego:  Tak  Nie

**Numer rachunku bankowego 1**

Pełny numer rachunku: 

Rachunek bieżący dla firm.  
70 (...)0001 Saldo: 10 000,00 PLN


WPISZ NUMER RACHUNKU


Kod SWIFT:

Nazwa banku:

W opcjonalnej sekcji **Płatność** możesz wprowadzić szczegóły płatności, jeżeli wystawiona faktura została już opłacona. W szczegółach płatności należy podać informacje o stanie zapłaty:


- **Zapłacono** – jeśli zaznaczysz tę opcję, pojawi się dodatkowe pole obowiązkowe: Data zapłaty.

Informacja o płatności: Zapłacono 


Data zapłaty: 2 dni 13.03.2026   
temu,

- **Zapłacono częściowo** – jeśli zaznaczysz tę opcję, pojawią się dodatkowe sekcje obowiązkowe: Kwota i data zapłaty częściowej. Należy uzupełnić tyle sekcji, ile nastąpiło częściowych zapłat za fakturę.

**Kwota i data zapłaty częściowej 1**


Data zapłaty częściowej:  

Kwota zapłaty częściowej:


Forma płatności:  

USUŃ

**Kwota i data zapłaty częściowej 2**

Data zapłaty częściowej:  

Kwota zapłaty częściowej:

Forma płatności:  

USUŃ

DODAJ KOLEJNĄ ZAPŁATĘ CZĘŚCIOWĄ

- **Brak zapłaty** – przy zaznaczeniu tej opcji, nie pojawiają się dodatkowe pola.

## Dodatkowe informacje (opcjonalne)

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

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

**Zwrot akcyzy** (Informacja dodatkowa związana ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego)

Czy chcesz dodać dodatkowy opis:  Tak  Nie

**Dodatkowy opis 1**

Rodzaj informacji:

Treść informacji:


Jeżeli korekty dotyczą któraś z opcji, należy ją zaznaczyć i wprowadzić odpowiedni opis sytuacji.

## Warunki transakcji (opcjonalne)

### Warunki transakcji (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać umowę:  Tak  Nie


#### Umowa 1

Data umowy: 95 dni 10.12.2025 temu, 

Numer umowy: 12/2025/UZ

**USUŃ**

#### Umowa 2

Data umowy: 14 dni 01.03.2026 temu, 

Numer umowy: 03/2026/UZ

**USUŃ**

**DODAJ KOLEJNĄ UMOWĘ**

Sekcję uzupełnij, jeżeli korekta dotyczy zmian w sporządzonych umowach, na podstawie których wystawiana jest faktura.

## Pozostałe informacje na fakturze (opcjonalne)

Pozostałe informacje na fakturze (opcjonalnie)

Stopka faktury:

Czy chcesz dodać rejestr:  Tak  Nie

Rejestr 1

Pełna nazwa:

KRS:

REGON:

BDO:

[DODAJ KOLEJNY REJESTR](#)

Te informacje będą wyświetlone w stopce wizualizacji faktury w PDF. Sekcja opcjonalna. Jeżeli korekta ma dotyczyć wizualizacji stopki faktury, należy uzupełnić pola w sekcji.

Po dokonaniu korekt na formatce faktury, można wcisnąć przycisk Dalej, aby zadysponować fakturę do listy faktur.

Pozycje na fakturze				
NAZWA TOWARU LUB USŁUGI	ILOŚĆ	CENA BRUTTO	WARTOŚĆ BRUTTO	STAWKA PODATKU
Miód	60	45,00	2 700,00	5%
Miara:	stój			
Podsumowanie stawek podatku				
	WARTOŚĆ NETTO	STAWKA PODATKU	KWOTA PODATKU	WARTOŚĆ BRUTTO
Razem:	2 571,43	5%	128,57	2 700,00
	2 571,43		128,57	2 700,00

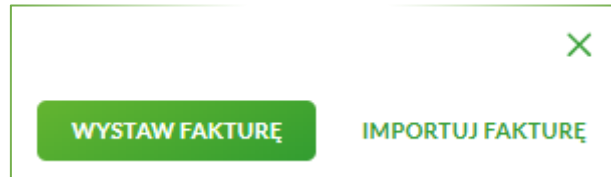
[AUTORYZUJ](#) [AUTORYZUJ I WYŚLIJ](#)

Z poziomu tego ekranu, możesz skorzystać z przycisków:

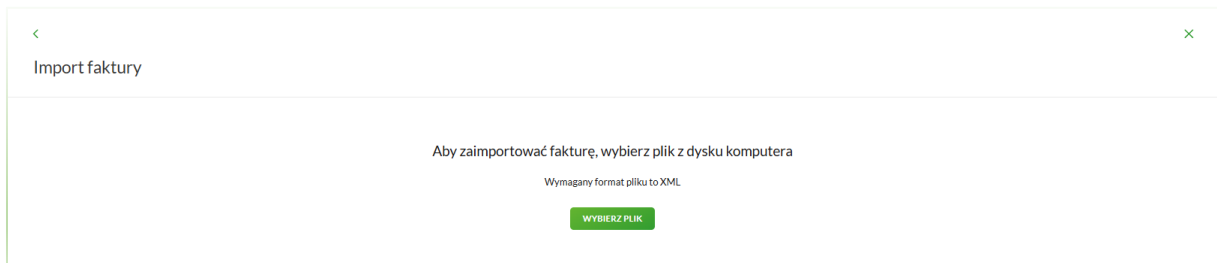
- **Autoryzuj** – ta operacja wymaga wprowadzenia hasła do autoryzacji oraz potwierdzenia operacji środkiem autoryzacji. Po pomyślnej autoryzacji, system przynosi fakturę do dyspozycji faktur w oczekiwaniu na ręczną wysyłkę faktury do KSeF.
- **Autoryzuj i wyślij** – ta operacja wymaga wprowadzenia hasła do autoryzacji oraz potwierdzenia operacji środkiem autoryzacji. Po pomyślnej autoryzacji, system od razu wysyła fakturę do KSeF i przynosi ją do listy faktur w bankowości internetowej,
- **Strzałka skierowana w lewą stronę** – pozwala wrócić do formatki i poprawić dane na fakturze.

## 5. Import faktur ustrukturyzowanych do bankowości internetowej

Import faktur to proces wprowadzania plików XML faktur pochodzących z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w celu ich automatycznego odczytania, zaksięgowania lub zarchiwizowania.



Aby rozpocząć import, należy wejść w miniaplikację i znaleźć przycisk **Importuj Fakturę**, a następnie pobrać plik z dysku.



### Przebieg procesu

1. System wczytuje plik XML z dysku,
2. System sprawdza czy plik XML ma poprawną strukturę zgodną ze schematem KSeF,
3. System ekstrahuje dane i zaczytuje je do bankowości internetowej,
4. System prezentuje podgląd faktury przed jej autoryzacją lub odrzuceniem.

Jeśli spotkasz się z następującym komunikatem błędu:



– sprawdź czy Twoja faktura ustrukturyzowana XML została pobrana z oficjalnego źródła. Do oficjalnych źródeł, z których można pobrać kod faktury ustrukturyzowanej należą:

1. Aplikacja Podatnika KSeF
2. Aplikacja Mobilna KSeF
3. Interfejs API KSeF 2.0

Dodatkowo, listę przykładowych kodów faktur źródłowych w kodzie XML znajdziesz na stronie gov.pl:

[Pliki do pobrania KSeF 2.0 - KSeF \(Krajowy System e-Faktur\)](#)

Po wczytaniu poprawnego pliku XML, pojawia się okno z podsumowaniem z danymi faktury.

Nowa e-Faktura	
Rodzaj faktury:	Podstawowa
Sprzedawca:	KREIGER, WYMAN AND MURRAY TESTOWA STREET 1 60-650 POZNAŃ POLSKA
NIP:	2344314876
Nabywca:	Jan Nowak Spółdzielcza 22 44 POLSKA
Typ identyfikatora:	NIP 6256850548
Kolejny numer faktury:	FV/88788/G
	Faktura o numerze FV/88788/G już istnieje. Czy na pewno chcesz wystawić fakturę z takim samym numerem?
Status:	Nowy
Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy:	14.03.2026
	Pamiętaj, aby data wystawienia faktury była taka sama jak data jej wystawienia do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

#### Pozycje na fakturze

NAZWA TOWARU LUB USŁUGI	ILOŚĆ	CENA BRUTTO	WARTOŚĆ BRUTTO	STAWKA PODATKU	
Miód	60	45,00	2 700,00	5%	▼

#### Podsumowanie stawek podatku

	WARTOŚĆ NETTO	STAWKA PODATKU	KWOTA PODATKU	WARTOŚĆ BRUTTO
Razem:	2 571,43	5%	128,57	2 700,00

AUTORYZUJ

AUTORYZUJ I WYŚLIJ

Z poziomu powyższego ekranu, możesz skorzystać z przycisków:

- **Autoryzuj** – ta operacja wymaga wprowadzenia hasła do autoryzacji oraz potwierdzenia operacji środkiem autoryzacji. Po pomyślnej autoryzacji, system przenosi fakturę do dyspozycji faktur w oczekiwaniu na ręczną wysyłkę faktury do KSeF.
- **Autoryzuj i wyślij** – ta operacja wymaga wprowadzenia hasła do autoryzacji oraz potwierdzenia operacji środkiem autoryzacji. Po pomyślnej autoryzacji, system od razu wysyła fakturę do KSeF i przenosi ją do listy faktur w bankowości internetowej.
- **Strzałka skierowana w lewą stronę** – wczytana faktura nie zostaje zapisana w bankowości, wymusza powrót do ekranu importowania faktur.

Wczytana w ten sposób faktura trafia na listę dyspozycji faktury w statusie **Gotowy do wysłania**.