

Korzystanie z KSeF

Wtorek, 23 kwiecień 2024, 15:00, autor: Fakturowo.pl

Program Fakturowo.pl zapewnia pełną integrację z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF), możliwe jest wysyłanie dokumentów sprzedażowych do systemu KSeF oraz pobieranie dokumentów kosztowych z systemu KSeF.

Spis treści

- Włączenie integracji z KSeF
- Wysyłanie faktur do KSeF
- Pobieranie faktur z KSeF
- Data wystawienia i data wysłania do KSeF
- Status wysłania do KSeF
- Samodzielne pobranie numeru/statusu KSeF
- Numer KSeF na dokumencie PDF
- Raporty dla dokumentów wysłanych do KSeF
- Samodzielne przypisanie numeru KSeF
- Potwierdzenie UPO KSeF (PDF oraz XML)
- Potwierdzenie KSeF (PDF)
- Obsługa wielu autoryzacji KSeF z jednego konta

Włączenie integracji z KSeF

Aby korzystać z systemu KSeF należy włączyć integrację z systemem KSeF, jest to bardzo proste, proces ten jest szczegółowo opisany w naszym dziale pomocy na poniższej stronie:

<https://www.fakturowo.pl/pomoc/integracja-z-ksef>

Wysyłanie faktur do KSeF

Wysyłanie dokumentów sprzedażowych do systemu KSeF zostało dokładnie opisane na poniższej stronie:

<https://www.fakturowo.pl/pomoc/wysylanie-faktur-do-ksef>

Pobieranie faktur z KSeF

Pobieranie dokumentów kosztowych z systemu KSeF zostało dokładnie opisane na poniższej stronie:

<https://www.fakturowo.pl/pomoc/pobieranie-faktur-z-ksef>

Data wystawienia i data wysłania do KSeF

Należy zwrócić szczególną uwagę na datę wystawienia faktury oraz na datę wysłania faktury do KSeF. W przypadku, gdy data wystawienia faktury, będzie inna niż data przesłania jej do KSeF, za datę wystawienia zgodnie z art. 106na ust. 1 ustawy uznaje się datę przesłania faktury do KSeF. Zatem data wystawienia określona zgodnie z powyższym przepisem, jest kluczowa dla weryfikacji terminowości wystawienia faktury i co za tym idzie powstania obowiązku podatkowego. Aby uniknąć rozbieżności daty wystawienia (pole P_1 w pliku XML) oraz daty wysłania do KSeF, faktura powinna być przesłana do systemu KSeF w tym samym dniu, w którym została wystawiona.

Status wysłania do KSeF

Status wszystkich wysłanych dokumentów widoczny jest na stronie - KSeF > KSeF / wysłane. Po poprawnym wysłaniu dokumentów pojawi się komunikat potwierdzający wykonaną operację. O poprawnej wysyłce faktury i przyjęciu jej przez system KSeF świadczy komunikat o kodzie 100, natomiast o poprawnym jej przetworzeniu i zaakceptowaniu przez KSeF, świadczyć będzie komunikat z kodem 200. Jeśli po poprawnym wysłaniu dokumentu do systemu KSeF (kod 100), numer KSeF zostanie nadany niezwłocznie (kod 200), możliwe będzie pobranie potwierdzenia wysłania dokumentu wraz z numerem KSeF.

Fakturowo

Wystaw

Dokumenty

Koszty

Klienci

Produkty

Raporty

Konta

Ustawienia

Pomoc

KSeF / wyslane 14

Start

KSeF / wyslane

Data wysłania do KSeF -

• pokaz wszystko

• Status KSeF

• NIP sprzedawcy

• pokaz wszystko

• aktualny dzień

• poprzedni dzień

• nadany numer KSeF

• 771225584 (jeden trybony krajów)

• 7712723721 (dla jednego kraju)

• poprzedni miesiąc

• aktualny miesiąc

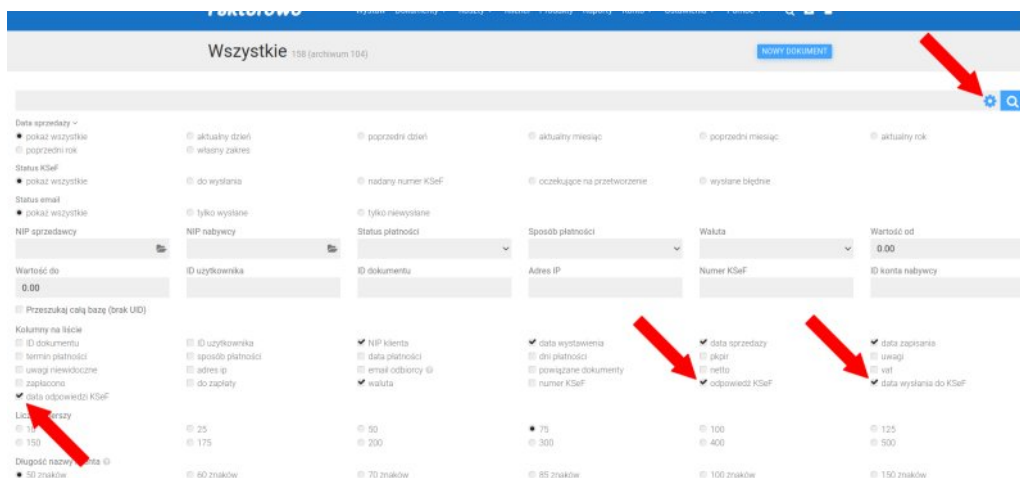
• oczekujące na przetworzenie

• wysłane błędnie

• wsteczny zakres

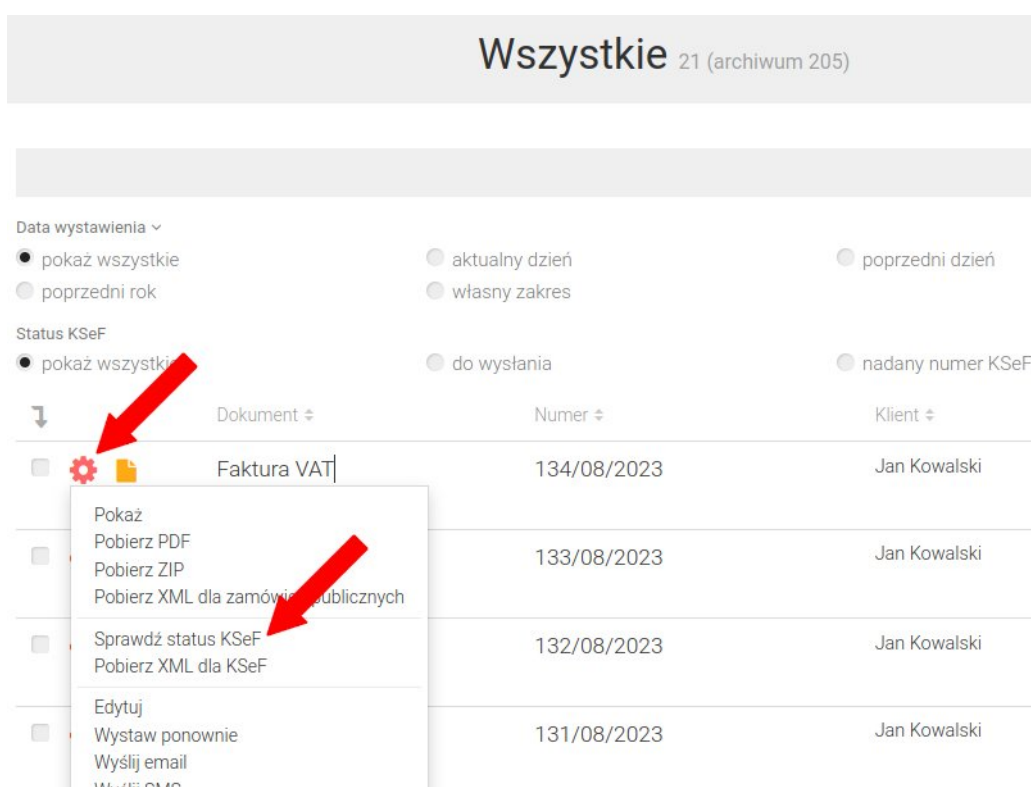
Dokument	Nadawca	Data odpowiedzi KSeF	Odpowiedź KSeF	Numer KSeF	Strona	Wartość
<div><div></div><div>Faktura końcowa VAT marza FKM/03/12/2023</div><div>Majęgorzanka Księgarnia</div><div>7712723721; Majęgorzanka; 91-000 Półkielce; Włocławski</div></div>		11-12-2023 14:43:30	(DEM) Dokument wysłany poprawnie (jeden)	771225584-2023-11-11-00		

Ponadto na listach dokumentów sprzedażowych np. na stronie - Dokumenty > Wszystkie - możemy zmienić widok kolumn, tak aby kolumny związane z KSeF były widoczne, w tym celu należy zaznaczyć odpowiednie kolumny w ustawieniach (zrzut ekranu poniżej - zaznaczone kolumny - numer KSeF, odpowiedź KSeF, data wysłania do KSeF, data odpowiedzi KSeF), szczegółowe informacje na temat zmiany ustawień kolumn w raportach można znaleźć w dziale pomocy. Warto na liście dokumentów włączyć kolumnę - Numer KSeF - ułatwi to nam szybki podgląd dokumentów wysłanych do KSeF.



Samodzielne pobranie numeru/statusu KSeF

Przeważnie numer KSeF nadawany jest niezwłocznie, czyli w momencie przesłania dokumentu do systemu KSeF. Jeśli jednak dokument zostanie wysłany do systemu KSeF (kod 100) i numer KSeF nie zostanie nadany niezwłocznie (np. w przypadku dużego obciążenia Krajowego Systemu e-Faktur) wówczas wysłany dokument otrzyma status - oczekujący na przetworzenie. W takim przypadku należy samodzielnie np. po 5 lub 10 minutach (licząc od daty wysłania dokumentu) spróbować pobrać numer KSeF - w tym celu należy skorzystać z funkcji - Sprawdź status KSeF (zrzut ekranu poniżej). Jeśli w systemie KSeF dokument będzie miał już nadany numer KSeF to numer ten zostanie automatycznie pobrany przez nasz serwis i przypisany do dokumentu. Jeśli w tym czasie numer w systemie KSeF nie zostanie jeszcze nadany to należy ponawiać opisaną powyżej czynność (Sprawdź status KSeF), aż do momentu pobrania numeru KSeF. Na poniższym zrzucie ekranu został przedstawiony sposób samodzielnego pobrania numeru KSeF dla wysłanego dokumentu.



Numer KSeF na dokumencie PDF

Domyślnie numer KSeF nie jest widoczny na dokumencie w wersji PDF - numer KSeF widoczny jest jedynie na podglądzie dokumentu w serwisie. Istnieje możliwość umieszczenia numeru KSeF na dokumencie w wersji PDF, w tym celu należy na stronie - Ustawienia > Parametry - w parametrze o nazwie - Numer KSeF na dokumencie - ustawić jedną z opcji - TAK (tylko numer KSeF) - lub - TAK (numer KSeF z datą nadania) - w zależności czy chcemy oprócz numeru KSeF umieścić również datę nadania numeru KSeF. Zmianę ustawień dla numeru KSeF przedstawia poniższy zrzut ekranu.

Fakturowo Wystaw Dokumenty Koszty Klienci Produkty Raporty Konto Ustawienia

Parametry

ZAPISZ WYCZYŚĆ

Wybierz zakres dokumentów
parametry dla wszystkich dokumentów

Numer KSeF na dokumencie
tak (numer KSeF z datą nadania)
nie
tak (tylko numer KSeF)
tak (numer KSeF z datą nadania)

Kod GTU (JPK_V7)
nie

Dokument (JPK_V7)
tak (bez wydruku)

Rabat
nie

Domyślny kod GTU

Stawka VAT
23%

Dodatkowe pole
Kod

Raporty dla dokumentów wysłanych do KSeF

Domyślnym raportem (zestawieniem) dla dokumentów wysłanych do systemu KSeF są dwa raporty dostępne w zakładce - Raporty:

- Dokumenty wysłane do KSeF (zakładka - Wszystkie) - raport zawiera zestawienie dla dokumentów aktualnie zapisanych na koncie użytkowników, czyli widocznych na stronie - Dokumenty > Wszystkie - (warto zauważyć, że jeśli dokument zostanie usunięty z konta użytkownika to nie znajdzie się w zestawieniu generowanym na podstawie tego raportu);
- Dokumenty wysłane do KSeF (zakładka - KSeF / wysłane) - raport zawiera zestawienie wszystkich dokumentów wysłanych do KSeF, czyli widocznych na stronie - KSeF > KSeF / wysłane - (warto zauważyć, że jeśli dokument zostanie usunięty z konta użytkownika to i tak znajdzie się w zestawieniu generowanym na podstawie tego raportu);
- Dokumenty pobrane z KSeF (zakładka - KSeF / pobrane) - raport zawiera zestawienie wszystkich dokumentów pobranych z KSeF, czyli widocznych na stronie - KSeF > KSeF / pobrane;

Ponadto we wszystkich podstawowych raportach np. Wykaz przychodów (ogólny), Ewidencja sprzedaży VAT, Ewidencja zakupów VAT - możemy zmienić widok kolumn, tak aby kolumny związane z KSeF były widoczne, w tym celu należy zaznaczyć odpowiednie kolumny w ustawieniach (zrzut ekranu poniżej - zaznaczone kolumny - numer KSeF, odpowiedź KSeF, data wysłania do KSeF, data odpowiedzi KSeF), szczegółowe informacje na temat zmiany ustawień kolumn w raportach można znaleźć w dziale pomocy.

Warto zwrócić uwagę na dodatkowe filtry dla dokumentów KSeF, które są dostępne na stronie - Raporty - jest to filtr zakresu czasowego (Data wysłania do KSeF, Data odpowiedzi KSeF) oraz filtr statusu dokumentu wysłanego do KSeF (filtry przedstawione na poniższym zrzucie ekranu).

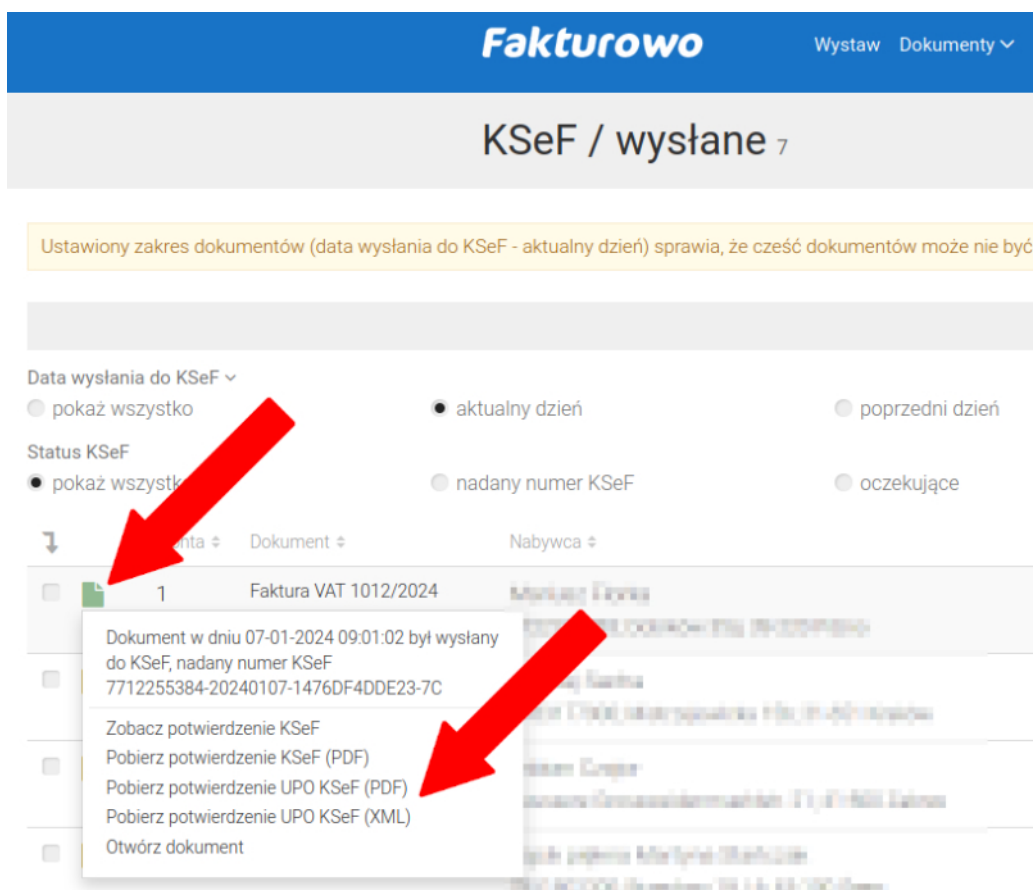
Samodzielne przypisaniu numeru KSeF

Jeśli dokument zostanie wysłany do systemu KSeF bezpośrednio z naszego serwisu, to data wysłania oraz numer KSeF zostanie zapisany automatycznie. Jeśli jednak dokument zostanie wysłany do systemu KSeF poza naszym serwisem (np. poprzez aplikację KSeF), to należy samodzielnie zapisać datę wysłania oraz numer KSeF tego dokumentu. Wpisując dane należy pamiętać, aby sprawdzić poprawność wpisywanego numeru KSeF oraz daty, ponieważ po zapisaniu nie ma możliwości edycji. Poniższy zrzut ekranu przedstawia sposób samodzielnego przypisania numeru KSeF do dokumentu.

Fakturowo.pl

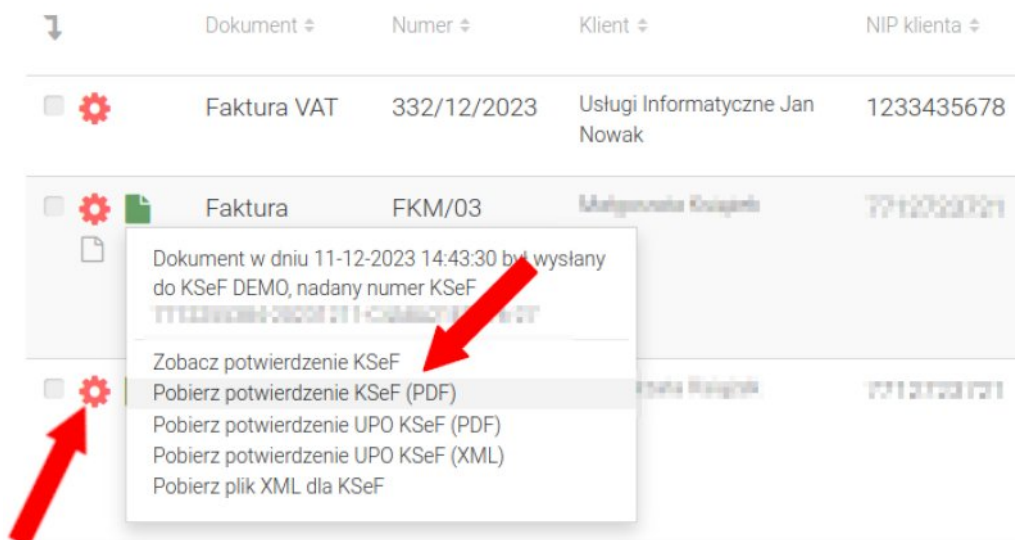
Potwierdzenie UPO KSeF (PDF oraz XML)

Po poprawnym wysłaniu dokumentu do KSeF nadawny jest numer KSeF - czyli unikalny numer, który identyfikuje fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF). Nadany numer KSeF stanowi potwierdzenie poprawnego przyjęcia dokumentu przez KSeF, jednakże istnieje również możliwość pobrania UPO. UPO to urzędowe poświadczenie odbioru dokumentu elektronicznego KSeF. Pobranie UPO jest możliwe tylko w przypadku zakończonej sesji KSeF (aby w danej sesji nie mogły spłynąć kolejne dokumenty faktur). Sesja interaktywna wygasa po 120 minutach braku aktywności w serwisie. Sesję KSeF można zamknąć również samodzielnie na stronie - KSeF > Autoryzacja KSeF - zamknięcie sesji interaktywnej powoduje wygenerowanie UPO z listą wszystkich faktur przetworzonych prawidłowo i zaakceptowanych. Z uwagi, że UPO jest pobierane dla danej sesji KSeF w której dokument został wysłany, pobrane UPO zawiera listę wszystkich dokumentów wysłanych do KSeF w danej sesji. UPO można pobrać poprzez stronę - KSeF > KSeF / wysłane - w formacie XML lub PDF.



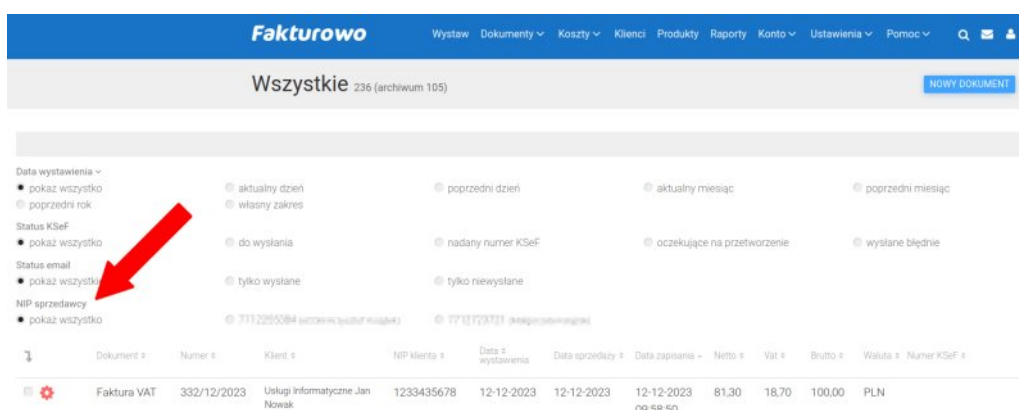
Potwierdzenie KSeF (PDF)

Potwierdzenia UPO (opisane powyżej) można pobrać tylko dla zamkniętej sesji KSeF (120 minut braku aktywności w serwisie lub ręczne zamknięcie sesji KSeF), co może stanowić w niektórych przypadkach utrudnienie. Oprócz potwierdzenia UPO można również pobrać potwierdzenie wysłania dokumentu do KSeF w formacie PDF - takie potwierdzenie można pobrać niezwłocznie po wysłaniu dokumentu do KSeF oraz zawiera wszystkie podstawowe informacje o wysłanym dokumencie. Opcje - Zobacz potwierdzenie KSeF - oraz - Pobierz potwierdzenie KSeF (PDF) są przedstawione na poniższym zrzucie ekranu.



Obsługa wielu autoryzacji KSeF z jednego konta

Zarejestrowani Użytkownicy w ramach podstawowego abonamentu mają możliwość obsługi jednej autoryzacji z Krajowym Systemem e-Faktur (autoryzacja dla jednego numeru NIP). Wykupienie obsługi dodatkowej autoryzacji z systemem KSeF umożliwia wysyłanie faktur sprzedażowych do systemu KSeF dla kolejnego numeru NIP sprzedawcy oraz umożliwia pobieranie dokumentów kosztowych dla tego numeru NIP. Możliwość obsługi dodatkowej autoryzacji z KSeF jest dodatkową usługą płatną. Opłatę za usługę należy dokonać poprzez stronę - Konto > Abonament (z listy należy wybrać odpowiedni rodzaj opłaty). Po dodaniu dodatkowej autoryzacji z KSeF dostępny jest dodatkowy filtr dla numerów NIP (filtr jest dostępny na stronie - dokumentów sprzedażowych, kosztowych oraz na stronie pobierania dokumentów z systemu KSeF).



Tagi: ksef, prosty ksef, łatwy ksef