

Jak wystawić fakturę w KSeF krok po kroku

Czwartek, 12 marzec 2026, 17:51, autor: Fakturowo.pl

Od 2026 roku coraz więcej firm w Polsce korzysta z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). Dla wielu przedsiębiorców pierwsze pytanie brzmi: jak w praktyce wystawić fakturę w KSeF i czy jest to skomplikowane? W rzeczywistości proces może być bardzo prosty – szczególnie jeśli korzysta się z programu, który przeprowadza użytkownika przez wszystkie etapy. Dobrym przykładem jest serwis Fakturowo.pl, gdzie zarówno autoryzacja, jak i samo wystawienie faktury zajmuje dosłownie kilka minut. Poniżej pokazujemy cały proces krok po kroku.



Czym jest faktura w KSeF?

W systemie KSeF faktura nie jest zwykłym plikiem PDF wysyłanym e-mailem. Jest to faktura ustrukturyzowana, czyli dokument zapisany w specjalnym formacie XML i wysłany bezpośrednio do systemu Ministerstwa Finansów. Dopiero po przyjęciu przez KSeF dokument otrzymuje numer KSeF, który potwierdza jego poprawne wystawienie.

Programy do fakturowania, takie jak Fakturowo.pl, przygotowują odpowiedni plik XML i wysyłają go do systemu automatycznie – użytkownik w praktyce pracuje tak samo jak wcześniej przy zwykłych fakturach.

Krok 1 – autoryzacja w KSeF

Zanim będzie można wysłać faktury do KSeF, należy jednorazowo wykonać autoryzację. W serwisie Fakturowo.pl jest to maksymalnie uproszczone.

Autoryzację wykonuje się na stronie:

<https://www.fakturowo.pl/ksef/autoryzacja>

Wystarczy wykonać kilka prostych czynności:

- wybrać pierwszą opcję autoryzacji – nadanie uprawnień dla Fakturowo.pl,
- wpisać numer NIP swojej firmy,
- pobrać wygenerowany plik XML – przycisk Pobierz plik XML,
- podpisać pobrany plik profilem zaufanym – przycisk Podpisz profilem,
- wgrać podpisany plik z powrotem na tę samą stronę – przycisk Wgraj plik

Po wykonaniu tych kroków system otrzymuje uprawnienia do komunikacji z KSeF i można już wysłać faktury. W praktyce jest to jedna z najprostszych metod autoryzacji dostępnych w programach do fakturowania. Prostszej autoryzacji nie ma w żadnym innym serwisie.

Krok 2 – wystawienie faktury w systemie

Po wykonaniu autoryzacji można przejść do wystawienia faktury. W serwisie Fakturowo.pl robi się to tak samo jak przy zwykłej fakturze:

- przechodzimy do zakładki - Wystaw dokument
- wybieramy typ dokumentu (np. faktura VAT),
- wpisujemy dane kontrahenta,
- dodajemy produkty lub usługi,
- zapisujemy dokument.

System automatycznie przygotuje fakturę zgodną ze schematem KSeF.

Krok 3 – wysłanie faktury do KSeF

Po zapisaniu dokumentu można wysłać go do KSeF.

W praktyce wygląda to bardzo prosto:

- otwieramy wystawioną fakturę,
- wybieramy opcję - Wyślij do KSeF,
- system przesyła fakturę do systemu KSeF Ministerstwa Finansów.

Po kilku sekundach KSeF zwraca numer identyfikacyjny faktury (numer KSeF), który zostaje zapisany przy dokumencie. Od tego momentu faktura jest już oficjalnie zarejestrowana w systemie.

Krok 4 – udostępnienie faktury kontrahentowi

W przypadku faktur ustrukturyzowanych kontrahent może pobrać dokument bezpośrednio z KSeF. W praktyce jednak wiele firm nadal przekazuje klientom także PDF faktury. W Fakturowo.pl można:

- wysłać fakturę e-mailem,
- pobrać ją w PDF,
- przekazać numer KSeF.

Dzięki temu kontrahent ma zarówno dokument wizualny, jak i dostęp do faktury w systemie państwowym.

Dlaczego warto korzystać z programu z integracją KSeF?

Teoretycznie faktury można wystawiać bezpośrednio w aplikacji Ministerstwa Finansów. W praktyce jednak większość firm korzysta z programów do fakturowania. Powody są proste:

- znacznie szybsze wystawianie dokumentów,
- baza kontrahentów i produktów,
- automatyczna numeracja faktur,
- eksport danych do księgowości,
- obsługa JPK i innych raportów.

Integracja z KSeF sprawia, że użytkownik nie musi zajmować się techniczną stroną XML czy komunikacji z systemem.

Pobieranie faktur z KSeF

KSeF pozwala również pobierać faktury wystawione przez kontrahentów. W Fakturowo.pl można to zrobić w bardzo prosty sposób. Aby pobrać faktury z KSeF należy wejść na stronę:

<https://www.fakturowo.pl/ksef/pobrane>

Następnie należy kliknąć przycisk „Pobierz z KSeF”. System automatycznie pobierze dokumenty dostępne w KSeF z danego miesiąca i zapisze je w systemie. Dzięki temu wszystkie faktury zakupowe można mieć w jednym miejscu, bez konieczności ręcznego pobierania ich z rządowej aplikacji.

Podsumowanie

Wystawienie faktury w KSeF nie musi być trudne. Po jednorazowej autoryzacji cały proces wygląda praktycznie tak samo jak wcześniej przy zwykłym fakturowaniu.

W serwisie Fakturowo.pl sprowadza się to do trzech kroków:

- wykonanie autoryzacji z KSeF,
- wystawienie faktury w systemie,
- wysłanie dokumentu do KSeF i odebranie numeru faktury.

Dzięki temu przedsiębiorca może skupić się na prowadzeniu firmy, a techniczne szczegóły obsługi systemu pozostają po stronie programu.

Tagi: ksef jak wystawić fakturę, faktura ksef krok po kroku, jak działa ksef, fakturowo ksef, wystawianie faktur ksef, autoryzacja ksef fakturowo