Program do fakturowania z KSeF

Środa, 25 listopad 2026, 18:26, autor: Fakturowo.pl

Fakturowo.pl to program do fakturowania z KSeF, w którym możesz wystawiać faktury online, wysyłać je do Krajowego Systemu e-Faktur i pobierać dokumenty od swoich dostawców. Wszystko zrobisz w przeglądarce na komputerze lub telefonie. Możesz więc przygotować fakturę zaraz po wykonaniu usługi u klienta albo rozliczyć kilka zamówień po powrocie do biura.



Po zapisaniu faktury możesz jeszcze raz sprawdzić dane nabywcy, kwotę i termin płatności. Gdy wszystko się zgadza, klikasz „Wyślij do KSeF”. Na liście dokumentów sprawdzisz później, czy system przyjął fakturę i jaki numer jej nadał. Jeśli klient poprosi Cię o numer KSeF, znajdziesz go przy tej konkretnej fakturze.

Z tego samego konta skorzystasz również wtedy, gdy to Twoja firma robi zakupy. Wybierasz miesiąc, pobierasz faktury od dostawców i możesz przejrzeć je przed przekazaniem księgowej. Poniżej pokazujemy krok po kroku, jak wystawić pierwszą fakturę, sprawdzić status wysyłki i odszukać dokumenty zakupowe za wybrany okres.

Jak działa program do fakturowania z KSeF?

KSeF to skrót od nazwy Krajowy System e-Faktur. Trafiają do niego faktury ustrukturyzowane, czyli dokumenty, w których każda informacja ma określone miejsce. Osobne pola służą między innymi do zapisania numeru faktury, danych nabywcy, dat, pozycji sprzedaży i kwot. Dzięki temu program może odczytać dane otrzymanej faktury bez przepisywania ich z wydruku lub pliku PDF.

Co to oznacza dla osoby wystawiającej dokument? W Fakturowo.pl wypełniasz formularz w przeglądarce. Wpisujesz, komu i co sprzedajesz, podajesz cenę oraz uzupełniasz pozostałe dane transakcji. Przygotowanie dokumentu w formacie wymaganym przez KSeF odbywa się po stronie programu. Możesz więc skupić się na treści faktury. Jeśli wycena dotyczyła montażu pięciu okien, w podglądzie sprawdzasz liczbę sztuk, uzgodnioną cenę i dane zamawiającego. Do wykonania tych czynności nie potrzebujesz znajomości formatu XML.

Jak wystawić pierwszą fakturę w Fakturowo.pl?

Aby wysyłać faktury do KSeF z Fakturowo.pl, potrzebujesz aktywnego, opłaconego abonamentu i skonfigurowanej autoryzacji dla swojej firmy. Gdy połączenie jest gotowe, otwórz zakładkę „Wystaw” i wybierz dokument odpowiedni dla danej sprzedaży. Jeśli regularnie wystawiasz faktury jako ten sam przedsiębiorca, zapisz dane firmy jako dane domyślnego sprzedawcy. Przy kolejnych dokumentach program uzupełni je za Ciebie.

W formularzu wskaż nabywcę, wpisz nazwę towaru lub usługi i sprawdź kwoty. Warto poświęcić chwilę na opis pozycji, zwłaszcza gdy wykonujesz kilka prac dla tego samego klienta. „Serwis klimatyzacji w lokalu przy ul. Długiej” powie odbiorcy więcej niż samo słowo „serwis”. Po kilku tygodniach taki opis przyda się także Tobie, gdy klient zapyta, której wizyty dotyczy faktura. Jeśli strony uzgodniły termin płatności albo klient prosił o podanie numeru zamówienia, sprawdź również te informacje przed wysłaniem dokumentu.

Po zapisaniu faktury otwórz jej podgląd. Porównaj NIP z danymi z zamówienia i sprawdź końcową kwotę do zapłaty. Gdy wszystko się zgadza, kliknij „Wyślij do KSeF”. W Fakturowo.pl zapisanie faktury i przekazanie jej do systemu to dwie osobne czynności. Ma to znaczenie choćby wtedy, gdy pod koniec dnia przygotowujesz kilka dokumentów i chcesz najpierw sprawdzić je wszystkie.

Jak sprawdzić, czy faktura została przyjęta przez KSeF?

Po wysłaniu faktury zajrzyj na listę dokumentów. Przy fakturze znajdziesz oznaczenie informujące o jej statusie. Szary kolor wskazuje dokument do wysłania. Pomarańczowy oznacza, że faktura została wysłana i czeka na zakończenie przetwarzania. Zielony informuje, że system nadał jej numer KSeF. Czerwone oznaczenie pojawia się przy dokumencie, którego wysyłka zakończyła się błędem.

Załóżmy, że klient dzwoni kilka minut po wystawieniu faktury, a Ty widzisz przy niej pomarańczowe oznaczenie. W takiej sytuacji odczekaj chwilę i skorzystaj z opcji „Sprawdź status KSeF”. Dokument już trafił do przetworzenia, więc ponowne wysyłanie go na tym etapie jest zbędne. Jeżeli natomiast faktura ma czerwone oznaczenie, zacznij od

odczytania komunikatu błędu. Jego treść pomoże ustalić, czy trzeba sprawdzić dane dokumentu, czy połączenie z KSeF.

Przy większej liczbie faktur przydaje się filtrowanie według statusu. Wyobraź sobie, że przed weekendem chcesz sprawdzić, czy wszystkie dokumenty przygotowane w piątek zostały wysłane. Zamiast otwierać kolejno każdą fakturę, możesz wyświetlić dokumenty do wysłania, a następnie te, które nadal oczekują na numer. W ten sposób od razu wiesz, które sprawy wymagają jeszcze Twojej uwagi.

Numer faktury, numer KSeF i UPO. Czego potrzebuje klient?

Faktura może mieć w Twojej numeracji oznaczenie „FV/24/11/2026”. Jest to numer nadany przez wystawcę. Kiedy Krajowy System e-Faktur przyjmie dokument, nadaje mu również własny identyfikator, czyli numer KSeF. Oba numery dotyczą tej samej sprzedaży. Jeżeli kontrahent prosi konkretnie o numer KSeF, odszukaj przyjęty dokument w programie i przekaż identyfikator nadany przez system. Sam numer zaczynający się od „FV” nie odpowie na tę prośbę.

Jeszcze innym dokumentem jest UPO, czyli Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Możesz je pobrać po zakończeniu sesji, w ramach której wysłano fakturę. To wyjaśnia sytuację, która przy pierwszej wysyłce bywa zaskakująca. Otwierasz potwierdzenie dotyczące interesującej Cię faktury, a w środku widzisz kilka pozycji. Jedno UPO może obejmować kilka dokumentów prawidłowo przetworzonych w tej samej sesji. Gdy księgowa pyta o potwierdzenie konkretnej wysyłki, odszukaj w nim właściwą pozycję.

Jak wysłać kilka faktur do KSeF?

Sposób wysyłki warto dopasować do tego, jak pracujesz. Jeśli rozliczasz zlecenia na bieżąco, najwygodniej wysłać pojedynczą fakturę bezpośrednio z jej podglądu. Kiedy jednak w ostatnim dniu miesiąca wystawiasz kilkanaście faktur za stałą obsługę klientów, możesz przygotować dokumenty, sprawdzić ich treść i uruchomić wysyłkę z listy „Dokumenty / Wszystkie”.

W tym miejscu ważny jest zakres operacji. Standardowa wysyłka z listy obejmuje faktury ze wskazaną datą wystawienia i numerem NIP sprzedawcy, dla którego wykonano autoryzację. Jeśli chcesz wysłać wyłącznie określone faktury, zaznacz je na liście, a następnie w oknie wysyłki wybierz opcję ograniczającą operację do zaznaczonych dokumentów. To przydatne, gdy spośród dziesięciu przygotowanych faktur dziewięć jest już gotowych, a w ostatniej chcesz jeszcze sprawdzić cenę z umowy.

Jak pobrać faktury zakupowe z KSeF?

Program do faktur online przydaje się również wtedy, gdy to Twoja firma jest nabywcą. Aby pobrać faktury za typowe zakupy firmowe, w menu „KSeF” otwórz „Pobrane / Zakupowe”. Wybierz rok oraz miesiąc i kliknij „Pobierz z KSeF”. Po zakończeniu pobierania zobaczysz listę dokumentów. Możesz otworzyć fakturę, przejrzeć pozycje i kwoty, a następnie pobrać ją w formacie XML lub PDF.

Pobieranie w Fakturowo.pl uruchamiasz samodzielnie dla wybranego miesiąca. Załóżmy, że na początku grudnia kompletujesz zakupy za listopad. Po wejściu na listę wskaż listopad, nawet jeśli w kalendarzu jest już grudzień. Gdy dostawca poinformuje Cię później, że w KSeF jest jeszcze jedna faktura z tego okresu, wróć do listopada i ponownie uruchom pobieranie. Program uzupełni listę o dostępne dokumenty, których wcześniej nie zapisał w serwisie. Jeśli sprawdzasz dwa miesiące, wykonaj tę czynność osobno dla każdego z nich.

Co zrobić, jeśli spodziewasz się faktury, a nadal jej nie widzisz? Po sprawdzeniu okresu zwróć uwagę na filtry nad listą. Wybrany wcześniej zakres dat lub status może ukrywać część pobranych pozycji. Opcja „Pokaż wszystko” przywróci pełny widok. Ten prosty krok warto wykonać, zanim poprosisz dostawcę o ponowne sprawdzenie dokumentu.

Jaki program do fakturowania z KSeF wybrać dla małej firmy?

Dobrym punktem wyjścia są trzy ostatnie transakcje Twojej firmy. Wybierz jedną typową sprzedaż, jedną wymagającą dodatkowego dokumentu i jeden zakup. Jeśli prowadzisz firmę remontową, mogą to być faktura za drobną naprawę, zaliczka na większy remont i zakup materiałów. Taki zestaw od razu pokazuje, jakie funkcje przydadzą Ci się na co dzień. W Fakturowo.pl możesz wystawiać i wysyłać do KSeF między innymi faktury VAT, zaliczkowe, końcowe i korygujące. Dokumenty od dostawców odbierasz na tym samym koncie.

Znaczenie ma również miejsce pracy. Jeśli kończysz usługę u klienta i chcesz od razu przygotować dokument, z Fakturowo.pl możesz skorzystać w przeglądarce telefonu. Jeżeli sprzedaż rozliczasz raz w tygodniu przy komputerze, większą wartość będzie miała dla Ciebie możliwość wysyłania kilku faktur i sprawdzenia ich statusów na jednej liście. W obu przypadkach warto przejść cały proces na przykładzie własnej sprzedaży, łącznie z odnalezieniem przyjętej faktury po jej numerze.

Ile kosztuje program do faktur z KSeF w Fakturowo.pl?

Abonament Fakturowo.pl kosztuje 15 zł brutto za miesiąc, 60 zł brutto za pół roku lub 100 zł brutto za rok. W ramach

podstawowego abonamentu możesz zapisać do 1000 dokumentów w miesiącu kalendarzowym. Aktywny, opłacony abonament pozwala połączyć konto z KSeF, a po skonfigurowaniu autoryzacji wysyłać faktury sprzedażowe i pobierać faktury zakupowe.

Przed wyborem okresu abonamentu zajrzyj do własnej sprzedaży z ostatnich kilku miesięcy. Jeśli masz stałych odbiorców i wystawiasz faktury przez cały rok, łatwo porównasz koszt rocznej opłaty z dwunastoma płatnościami miesięcznymi. Przy działalności sezonowej istotniejsza może być liczba dokumentów w najbardziej pracowitym miesiącu. Szczegóły opłat znajdziesz w cenniku Fakturowo.pl.

Jeżeli zaczynasz od jednej faktury, najprościej przejść całą drogę na tym dokumencie. Przygotuj go w zakładce „Wystaw”, sprawdź podgląd, wybierz „Wyślij do KSeF”, a po przyjęciu odszukaj nadany numer. Właśnie te czynności wykonasz później, kiedy klient zadzwoni z pytaniem o swoją fakturę. Poszczególne kroki wraz ze zrzutami ekranu znajdziesz w instrukcji wysyłania faktur do KSeF.

Tagi: program do fakturowania z ksef, program do faktur online, wystawianie faktur w ksef, wysyłanie faktur do ksef , pobieranie faktur zakupowych z ksef, numer ksef, fakturowo