

Program Sprzedaż

Moduł KSeF

Instrukcja użytkownika

Łódź 2026

Copyright by **ARISCO** Sp. z o. o

Spis treści

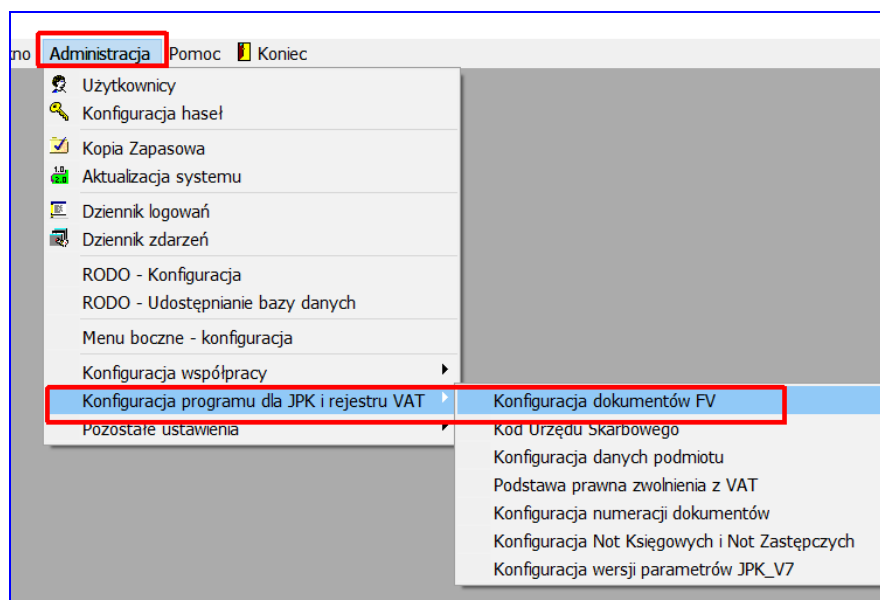
1	Konfiguracja danych Wystawcy i Sprzedawcy	3
2	Konfiguracja danych kontrahentów	6
2.1.	Konfiguracja danych kontrahenta, gdy na fakturze będzie tylko Nabywca (Podmiot2)	6
2.2.	Konfiguracja danych kontrahenta, gdy na fakturze będzie Nabywca (Podmiot2) i Odbiorca (Podmiot3)	8
2.3	Oznaczenie sposobu przesyłania faktury w trybie awaryjnym	10
2.4	Oznaczenie wysyłki wizualizacji faktury KSeF	11
3	Wystawienie faktury ustrukturyzowanej	15
4	Wysłanie faktury do KSeF oraz wszystkie operacje związane z tym procesem.	16
4.1.	Wysyłka dokumentów do KSeF	16
4.2.	Wizualizacja faktury – podgląd, zapis do pdf, zapis do XML, wysyłka mailem, wydruk listy dokumentów	22
4.2.1	Podgląd wydruku	22
4.2.2	Pobranie wizualizacji faktury w formacie pdf	24
4.2.3	Zapis XML faktury	25
4.2.4	Wyślij email	25
4.2.5	Wydruk listy dokumentów	26
4.3.	Podgląd dokumentu	26
4.4.	Zbiorcza wysyłka dokumentów do KSeF – operacje zbiorcze	27
4.5.	Grupowe sprawdzenie statusu	29
4.6.	Grupowe pobranie UPO	31
4.7.	Grupowa zmiana trybu awaryjnego	32
4.8.	Dodatkowe funkcjonalności związane z wysyłką dokumentów do KSeF	34
4.9.	Duplikat faktury	38
5	Wystawienie dokumentów w trybie offline	39
6	Ustawienie trybu awaryjnego na cele wygenerowania pliku JPK_V7M	40

1 Konfiguracja danych Wystawcy i Sprzedawcy

Jeżeli faktura wystawiana jest przez jednostkę podrzędną to należy sprawdzić i uzupełnić dane Wystawcy i Sprzedawcy. W tym celu należy::

- Posiadać wczytaną licencję rozszerzoną (z danymi licencjobiorcy – dane Wystawcy oraz danymi jednostki nadrzędnej – dane Sprzedawcy)
- Skonfigurować dane Sprzedawcy i Wystawcy

W celu skonfigurowania danych Wystawcy i Sprzedawcy należy przejść do opcji **Administracja -> Konfiguracja danych dla JPK i rejestru VAT -> Konfiguracja dokumentu faktury**



Okno konfiguracja zostało podzielone na dwie zakładki:

- Sprzedawca/Wystawca
- Pozostałe dane

Konfiguracja dokumentu FV

Sprzedawca/Wystawca Pozostałe dane

☒ dodaj do dokumentu FV dane wystawcy i sprzedawcy (wystawcą będzie licencjobiorca)

Dane sprzedawcy

Nazwa: Powiat Polkowski

NIP: 6272969770 REGON: 691112287

Ulica: Osiedlowa

Nr domu: 12 Nr lokalu: 100

Miejscowość: Bolków

Kod pocztowy: 55-555 Miasto (pocztą): Polków

Podmiot 3

Rola wystawcy jako Podmiotu 3: 7

Dane identyfikacyjne Wystawcy (Podmiotu 3)

Identyfikator wewnętrzny: 6272969770-12345

Tytuł wystawcy: Wystawca

Numer konta bankowego na FV drukuj:

☒ przy danych sprzedawcy

☐ pod terminem zapłaty

- Na zakładce **Sprzedawca/Wystawca** należy sprawdzić, czy jest zaznaczona opcja: **Dodaj do dokumentu faktury dane Wystawcy i Sprzedawcy (dane Wystawcy będą pobierane z licencjobiorcy)**.

Konfiguracja dokumentu FV

Sprzedawca/Wystawca Pozostałe dane

☒ dodaj do dokumentu FV dane wystawcy i sprzedawcy (wystawcą będzie licencjobiorca)

- Należy sprawdzić poprawność danych Sprzedawcy. W celu edycji należy użyć opcji **Popraw** (który zmienia dane Sprzedawcy również wstecznie. Opcja ta zalecana jest w przypadku popełnienia błędu w danych Sprzedawcy) lub **modyfikuj** (która zmienia dane od momentu dokonania edycji. Np. zmiana danych adresowych, nazwy jednostki).

Dane sprzedawcy

Nazwa: Powiat Polkowski

NIP: 6272969770 REGON: 691112287

Ulica: Osiedlowa

Nr domu: 12 Nr lokalu: 100

Miejscowość: Bolków

Kod pocztowy: 55-555 Miasto (pocztą): Polków

- Uzupełnienie danych Wystawcy (Podmiot3)
 - **Wskazanie roli** - pod kątem faktury ustrukturyzowanej jednostka podrzędna musi podać rolę, która jest do niej przypisana. W celu podania roli należy wskazać ze słownika odpowiedzi pozycję. Dla jednostek typu JST będzie to rola=7, dla jednostek należących do grupy vat to rola = 9.
 - **Wskazanie identyfikatora** – każda jednostka musi podać identyfikator kontekstu, do którego będzie następować uwierzytelnianie.

Poniżej został przedstawiony uzupełnienie danych dla jednostki podrzędnej typu JST, która będzie posługiwać się identyfikatorem wewnętrznym.

Podmiot 3
 Rola wystawcy jako Podmiotu 3
Dane identyfikacyjne Wystawcy (Podmiotu 3)
 Identyfikator wewnętrzny: 6272969770-12345
Popraw Modyfikuj

Poprawa danych Wystawcy (Podmiotu 3)

Rola Wystawcy jako Podmiotu 3
 Wybierz
Dane identyfikacyjne Podmiotu 3
☐ NIP
☒ Identyfikator wewnętrzny
☐ Numer VAT-UE
☐ Identyfikator podatkowy inny
☐ Brak identyfikatora
 Identyfikator wewnętrzny

Zapisz Anuluj

Podanie identyfikatora polega na zaznaczeniu jednego z pięciu pozycji:

- NIP
- Identyfikator wewnętrzny
- Numer VAT-UE

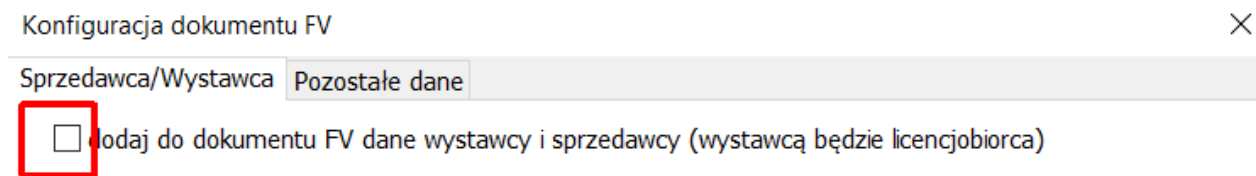
- Identyfikator podatkowy inny
- Brak identyfikatora

Oraz wskazanie w polu wartości identyfikatora.

W przypadku wyboru identyfikatora typu NIP – dane NIP pobierane są z pliku licencyjnego i wyświetlane w wyznaczonym polu.

Uwaga:

W przypadku, kiedy na fakturze mają pojawić się tylko dane Sprzedawcy, opcja Dodaj do dokumentu FV dane Wystawcy i Sprzedawcy nie będzie zaznaczona, co skutkuje brakiem konieczności uzupełnienia danych Wystawcy.



Konfiguracja dokumentu FV

Sprzedawca/Wystawca Pozostałe dane

☐ Dodaj do dokumentu FV dane wystawcy i sprzedawcy (wystawcą będzie licencjobiorca)

2 Konfiguracja danych kontrahentów

Wystawianie dokumentów w formie e-faktury KSeF wymaga od użytkownika określenie dodatkowych danych kontrahenta, które narzuca faktura ustrukturyzowana.

Po skonfigurowaniu danych uwierzytelniających oraz ewentualnie danych wystawcy, kolejnym krokiem jest sprawdzenie kartoteki kontrahentów pod kątem wymaganych danych. Poniżej zostaną przedstawione poszczególne punkty, które należy sprawdzić i uzupełnić.

2.1. Konfiguracja danych kontrahenta, gdy na fakturze będzie tylko Nabywca (Podmiot2)

W przypadku aktualizacji istniejących danych kontrahenta pod kątem KSeF, należy ustawić się na danym kontrahencie, a następnie użyć opcji **Modyfikuj**. Przechodząc na zakładkę **Nazwa i rola odbiorcy na dokumentach** uzupełniamy następujące dane:

- **Proponuj wystawianie faktury KSeF** – wiedząc, że dla danego kontrahenta mamy obowiązek wystawienia faktury w KSeF, warto zaznaczyć tą opcję, aby program w przypadku tworzenia faktury dla tego kontrahenta automatycznie zaznaczał, że ten dokument ma być brany pod uwagę do wysyłki do KSeF. (Zaznaczenie tej opcji w dowolnym momencie możemy cofnąć).
- **Podmiot 2** – wybór identyfikatora Nabywcy wraz z podaniem wartości. Możliwe opcje to:
 - **NIP** (dana pobierana z kartoteki)
 - **Numer VAT UE**
 - **Identyfikator podatkowy inny**
 - **Brak identyfikatora**

Poniżej zostały przedstawione opisane opcje.

Uwaga:

W przypadku wystawienia faktury tylko dla Nabywcy, nie należy uzupełniać danych Podmiotu 3.

2.2. Konfiguracja danych kontrahenta, gdy na fakturze będzie Nabywca (Podmiot2) i Odbiorca (Podmiot3)

W przypadku konieczności oznaczenia na fakturze danych Podmiotu 3, w kartotece kontrahentów na zakładce przedstawionej i opisanej powyżej, należy zaznaczyć dane Podmiotu 3, a więc:

- Rola – wybór pozycji ze słownika ról
- Identyfikator – jeden z pięciu (analogicznie jak w przypadku danych Wystawcy):
 - NIP
 - Identyfikator wewnętrzny
 - Numer VAT-UE
 - Identyfikator podatkowy inny
 - Brak identyfikatora

Modyfikacja danych kontrahenta

Dane kontrahenta Upoważnienia Nazwa i Rola odbiorcy na dokumentach Uwagi

Nazwa odbiorcy na dokumentach

Odbiorca Wybierz

☐ proponuj wystawianie faktury KSeF

Podmiot 2

Dane identyfikacyjne Podmiotu 2

☒ NIP

☐ Numer VAT-UE

☐ Identyfikator podatkowy inny

☐ Brak identyfikatora

NIP 4980844713

Podmiot 3

Rola odbiorcy jako Podmiotu 3

0 Wybierz Kasuj

Dane identyfikacyjne Podmiotu 3

☒ NIP

☐ Identyfikator wewnętrzny

☐ Numer VAT-UE

☐ Identyfikator podatkowy inny

☐ Brak identyfikatora

NIP 4980844713

OK Anuluj

Wybór roli:

Dane kontrahenta Upoważnienia Nazwa i Rola odbiorcy na dokumentach Uwagi

Nazwa odbiorcy na dokumentach

Odbiorca

Wybierz

☐ proponuj wystawianie faktury KSeF

Podmiot 2

Podmiot 3

Rola odbiorcy jako Podmiotu 3

8

Wybierz

Kasuj

Rola podmiotu trzeciego - efaktura KSeF

Numer	Opis
1	Faktor - w przypadku, gdy na fakturze występują dane faktora
2	Odbiorca - w przypadku, gdy na fakturze występują dane jednostek wewnętrznych, oddziałów, wy
3	Podmiot pierwotny - w przypadku, gdy na fakturze występują dane podmiotu będącego w stosunk
4	Dodatkový nabywca - w przypadku, gdy na fakturze występują dane kolejnych (innych niż wymier
5	Wystawca faktury - w przypadku, gdy na fakturze występują dane podmiotu wystawiającego fakt
6	Dokonujący płatności - w przypadku, gdy na fakturze występują dane podmiotu regulującego zob
7	Jednostka samorządu terytorialnego - wystawca
8	Jednostka samorządu terytorialnego - odbiorca
9	Członek grupy VAT - wystawca
10	Członek grupy VAT - odbiorca
11	Pracownik

Opis: Faktor - w przypadku, gdy na fakturze występują dane faktora

Wybierz Zamknij

Wybór identyfikatora to zaznaczenie odpowiedniej opcji i wpisanie wartości identyfikatora.

Dane kontrahenta Upoważnienia Nazwa i Rola odbiorcy na dokumentach Uwagi

Nazwa odbiorcy na dokumentach

Odbiorca

Wybierz

☐ proponuj wystawianie faktury KSeF

Podmiot 2

Podmiot 3

Rola odbiorcy jako Podmiotu 3

8

Wybierz

Kasuj

Dane identyfikacyjne Podmiotu 2

- ☒ NIP
- ☐ Numer VAT-UE
- ☐ Identyfikator podatkowy inny
- ☐ Brak identyfikatora

NIP 4980844713

Dane identyfikacyjne Podmiotu 3

- ☒ NIP
- ☐ Identyfikator wewnętrzny
- ☐ Numer VAT-UE
- ☐ Identyfikator podatkowy inny
- ☐ Brak identyfikatora

NIP 4980844713

W przypadku występowania Podmiotu 3 jako Odbiorcy proszę pamiętać, aby jednostka podrzędna miała wskazaną jednostkę nadrzędną.

2.3 Oznaczenie sposobu przesyłania faktury w trybie awaryjnym

W przypadku wystąpienia trybu awaryjnego – awaria całkowita, gdzie faktura nie musi przybierać formy ustrukturyzowanej, może być wystawiona jako faktura tradycyjna i nie ma obowiązku umieszczania takiej faktury na KSeF po wznowieniu działania systemu e-faktur. Warto uzgodnić z odbiorcą w jaki sposób ma być przekazana faktura. Takie informacje można ustawić w programie na danym kontrahencie na zakładce **Wysyłka FV** używając opcji **Modyfikuj**.

Do wyboru są trzy sposoby wysyłki faktury na wypadek ogłoszenia awarii całkowitej:

- E-mail – należy podać adres e-mail, na który będzie wysyłana faktura;
- E-Doręczenia
- Listownie.

Nazwa Zakład fryzjerki "KOK LOK"
Nazwa skrócona Zakład fryzjerski "Kok Lok" Moduł RODO

Typ
☐ dostawca ☐ odbiorca ☒ dostawca i odbiorca

Instytucja nadrzędna **numer:**
Nazwa odbiorcy na dokumentach Odbiorca

Dane adresowe **Numerы identyfikacyjne** **Internet** **Wysyłka FV** **Telefony**

Upoważnienie do wystawiania faktur VAT ☐
Termin upoważnienia

Upoważnienie do wysyłania faktur VAT w postaci elektronicznej ☐
Data udzielenia zgody
Adresy email, na które należy przesłać fakturę VAT

Sposób dostarczenia FV w trybie awarii całkowitej
☐ e-mail:
☐ e-Doręczenia
☐ listownie

☐ Dostarczenie wizualizacji faktury
e-mail:

Powyższe ustawienia pełnią funkcję tylko informacyjną, co oznacza, że program nie wyśle automatycznie faktury wybranym sposobem.

System Sprzedaż wykona pewne czynności pośrednio, a więc wydrukuje fakturę, którą prześle listownie lub wyśle maila z załączoną fakturą w formacie pdf, jeżeli użytkownik wymusi taką opcję.

2.4 Oznaczenie wysyłki wizualizacji faktury KSeF

Oprócz obowiązku przesłania faktury do KSeF, odbiorca może zażądać przesłania mailem wizualizacji faktury. Program Sprzedaż umożliwia oznaczenie takiej opcji oraz automatyczną wysyłkę, która zostanie przedstawiona w opcji Wysyłki faktur do KSeF.

Oznaczenie konieczności przesłania wizualizacji faktury

W kartotece kontrahentów przy pomocy opcji **Modyfikuj** należy zaznaczyć opcję **Dostarczenie wizualizacji faktury** oraz wskazać adres e-mail, na który ma zostać wysłana wiadomość wraz z załączoną fakturą.

Modyfikacja danych kontrahenta

Dane kontrahenta **Wysyłka FV** Nazwa i Rola odbiorcy na dokumentach Uwagi

Upoważnienie do wystawiania faktury

Upoważnienie do wystawiania faktur VAT ☐

Termin upoważnienia

Upoważnienie do wysyłania faktur VAT w postaci elektronicznej

Upoważnienie do wysyłania faktur VAT w postaci elektronicznej ☐

Data udzielenia zgody

Adresy email, na które należy przesyłać fakturę VAT

(kolejne adresy można podać rozdzielone znakiem średnika)

Sposób dostarczenia FV w trybie awarii całkowitej

☐ e-mail:

☐ e-Doręczenia

☐ listownie

Dostarczenie wizualizacji faktury

☒ Dostarczenie wizualizacji faktury

e-mail:

Oznaczenie powyższej opcji powoduje, że w momencie wysyłki faktury do KSeF dla danego kontrahenta, program wyświetli okno z informacją o tym, że Odbiorca poprosił o przesłanie wizualizacji na podany adres:

Dokumenty KSeF

Status:

Data wystawienia od: do:

Rodzaj dokumentu:

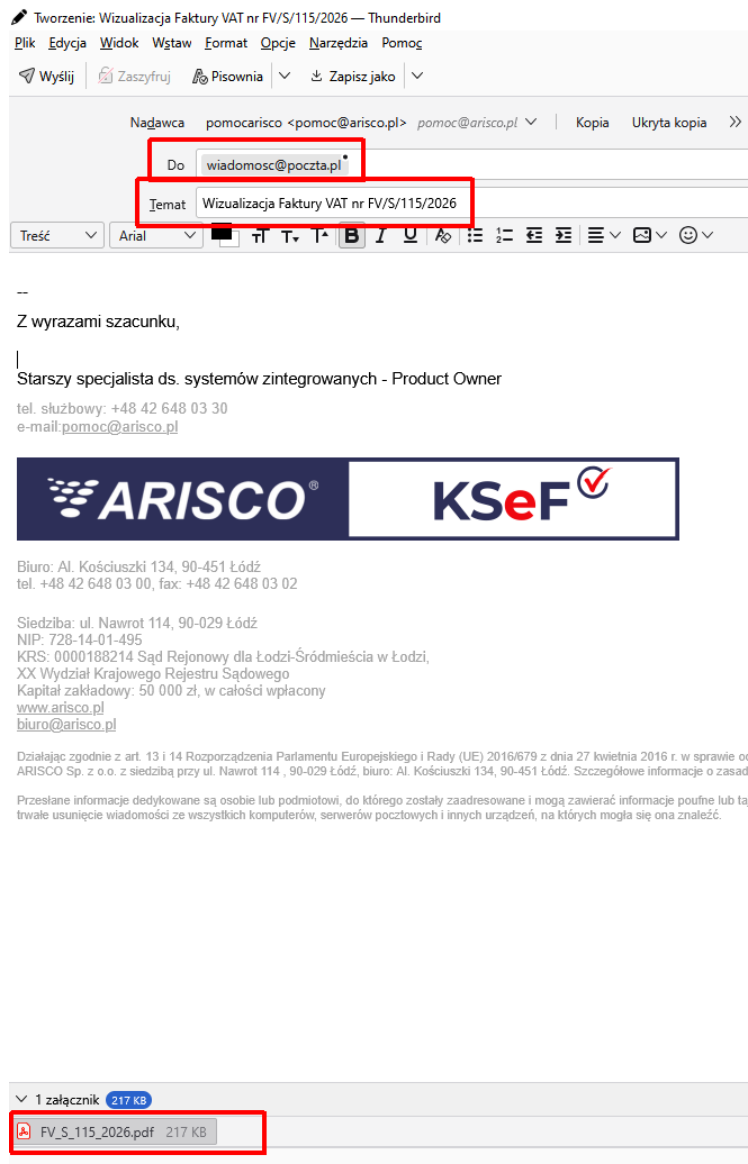
Data wystawienia	Status	UPO	Tryb	Tryb awaryjny	Numer KSeF	Numer FV
2026.03.25	Wysłana - d					FV/S/115/2026

Nabywca prosi o wysłanie wizualizacji na email

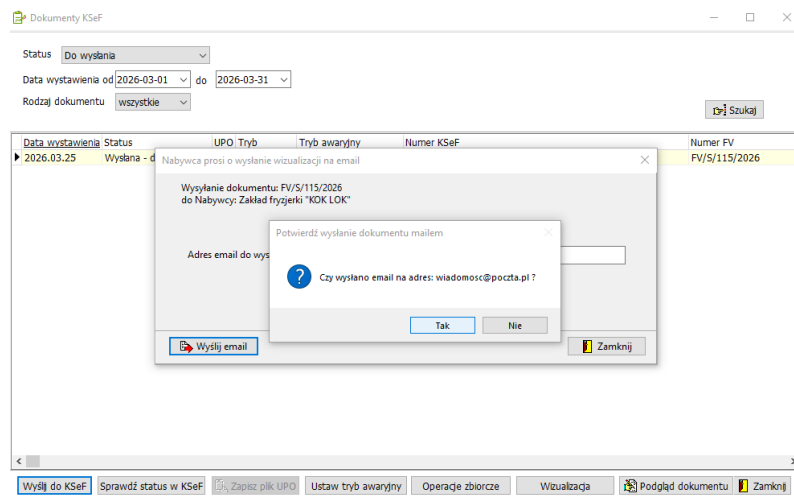
Wysyłanie dokumentu: FV/S/115/2026 do Nabywcy: Zakład fryzjerki "KOK LOK"

Adres email do wysyłki:

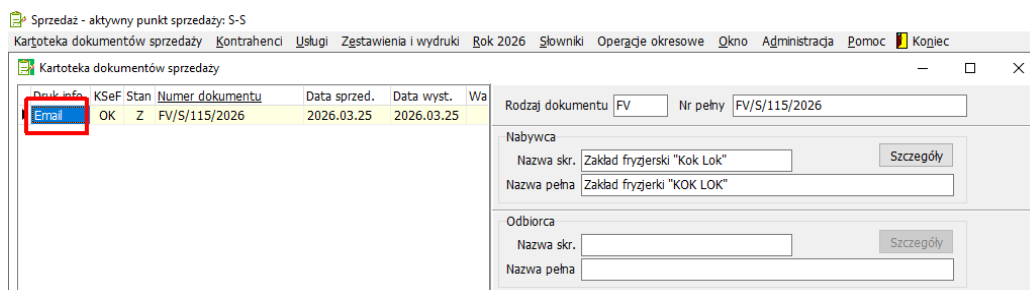
Automatycznie otworzy program pocztowy (nie zadziała w przypadku programu Outlook), dołączy załącznik w postaci pdf faktury oraz wpisze adres e-mail podany przy polu Dostarczanie wizualizacji faktury



Poprosi o potwierdzenie, czy wiadomość została wysłana, tak aby zapisać informacje o tej czynności w bazie danych.

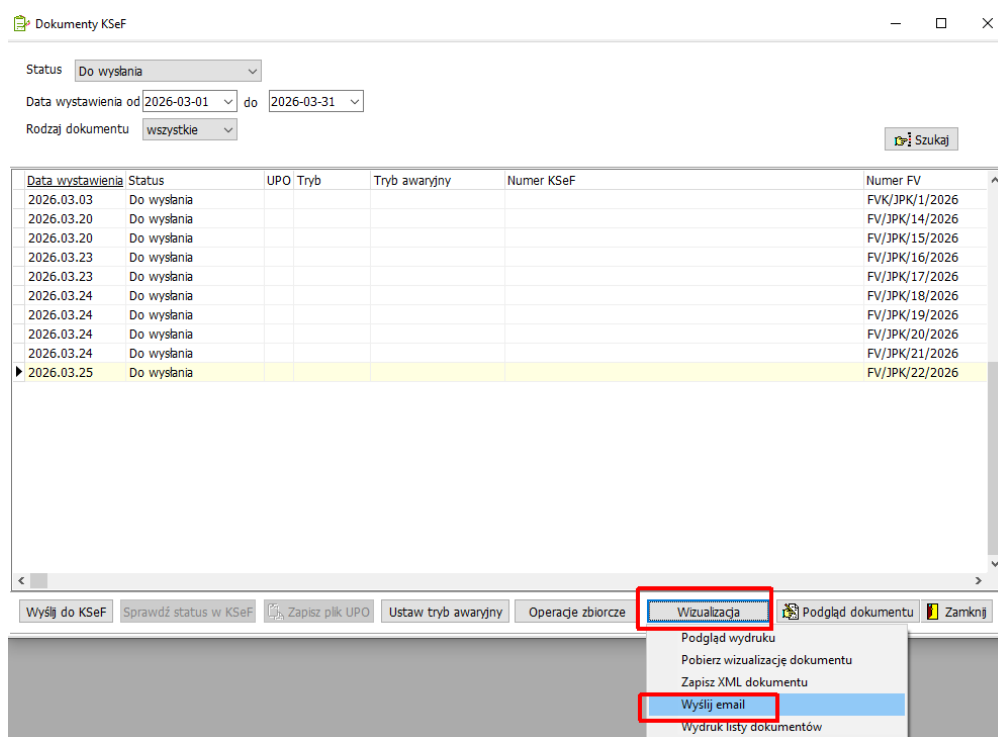


a następnie zapisze informacje o wysyłce na dokumencie.



Uwaga:

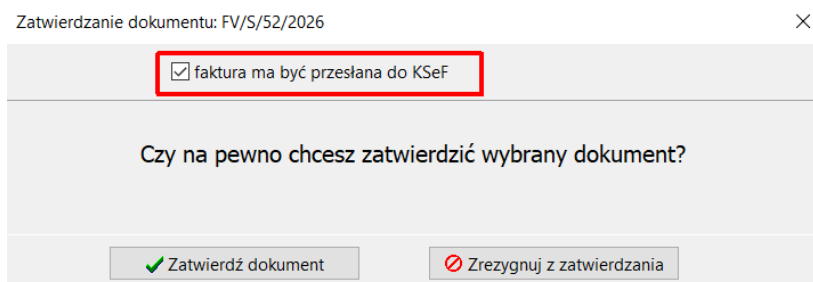
Adres mailowy podany w opcji Dostarczania wizualizacji faktury będzie pobierany tylko do wysyłki faktur KSeF podczas automatycznej wysyłki faktury do KSeF oraz podczas wymuszenia przez użytkownika takiej wysyłki z poziomu Listy faktur KSeF -> opcja Wizualizacja ->Wyślij mailem.



3 Wystawienie faktury ustrukturyzowanej

Proces wystawienia faktury ustrukturyzowanej odbywa się analogicznie, jak w przypadku faktury tradycyjnej (patrz Instrukcja obsługi do programu Sprzedaż).

Jedyną różnicą jest oznaczenie, że jest to faktura ustrukturyzowana. Jest to bardzo istotna informacja, ponieważ program w tle musi wykonać wymagane przez KSeF funkcjonalności. Nie są one widoczne dla użytkownika, lecz zapisywane są do bazy danych, aby zapewnić pełną funkcjonalność współpracy programu Sprzedaż z KSeF.

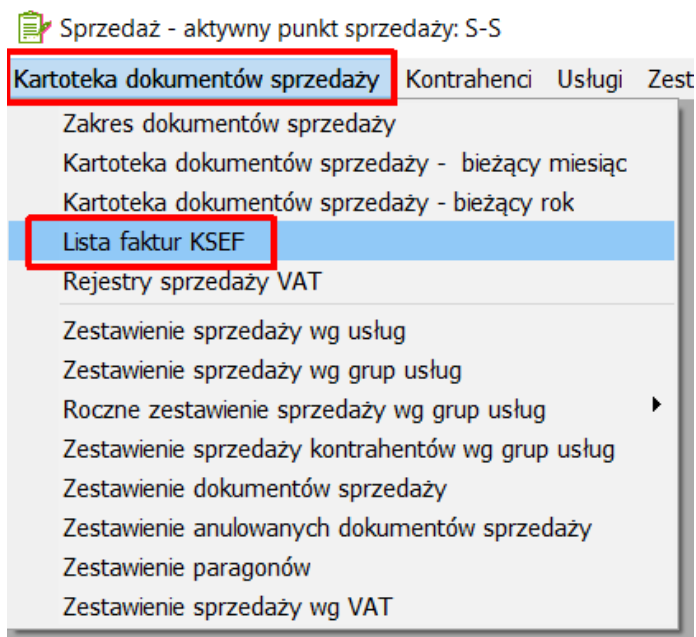


Podczas zatwierdzenia program wyświetla domyślne ustawienie użytkownika dla danego kontrahenta dotyczące faktury, która ma być przesłana do KSeF.

Jeżeli okaże się, że faktura ma nie być wysłana do KSeF, wystarczy usunąć zaznaczenie podczas zatwierdzania faktury lub w kartotece kontrahentów.

4 Wysłanie faktury do KSeF oraz wszystkie operacje związane z tym procesem.

Pełna obsługa wysyłki dokumentów do KSeF znajduje się w Kartotece dokumentów sprzedaży -> opcja **Lista faktur KSeF**.



4.1. Wysyłka dokumentów do KSeF

Po wejściu w przedstawioną opcję otworzy się okno, z którego poziomu można wysłać fakturę do KSeF, pobrać status dokumentu, pobrać i zapisać UPO oraz w przypadku takiej konieczności oznaczyć dokumenty trybem awarii całkowitej.

The screenshot shows the 'Dokumenty KSeF' window. At the top, there are three dropdown menus: 'Status' set to 'Do wysłania', 'Data wystawienia od' set to '2026-03-01', and 'do' set to '2026-03-31'. Below these is a 'Rodzaj dokumentu' dropdown set to 'wszystkie'. A 'Szukaj' button is to the right. Below the filters is a table with columns: 'Data wystawienia', 'Status', 'UPO', 'Tryb', 'Tryb awaryjny', 'Numer KSeF', and 'Numer FV'. The table is currently empty. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Wyślij do KSeF', 'Sprawdź status w KSeF', 'Zapisz plik UPO', 'Ustaw tryb awaryjny', 'Operacje zbiorcze', 'Wizualizacja', 'Podgląd dokumentu', and 'Zamknij'.

Użytkownik decyduje jaką operację chce wykonać. Jeżeli chce wysłać dokumenty do KSeF to należy ustawić odpowiednie opcje:

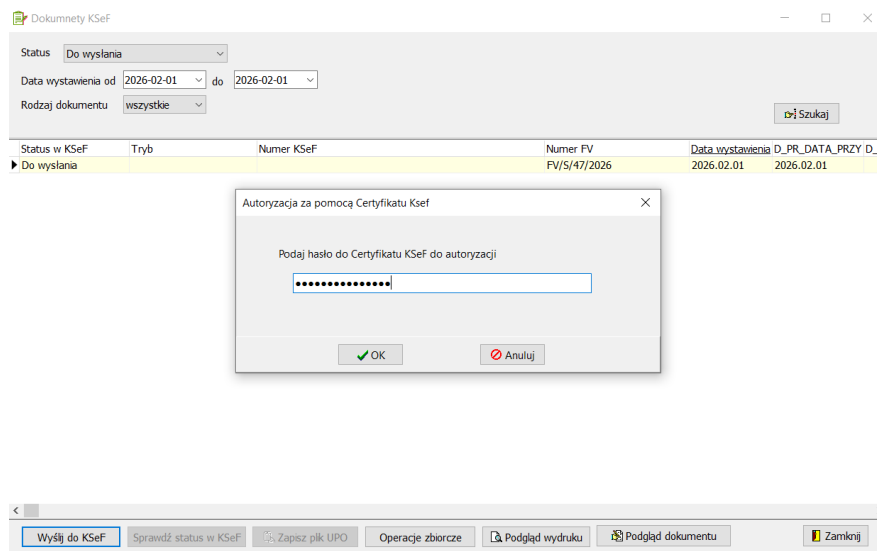
- **Status** – do wysłania
- **Zakres dat**, za który chcemy wysłać dokumenty
- **Rodzaj dokumentu** – faktura lub korekta faktury

This screenshot is similar to the first one but includes red annotations and a data row in the table. Red boxes highlight the 'Status' dropdown (labeled 1), the date range dropdowns (labeled 2), and the 'Szukaj' button (labeled 3). A red arrow points from the 'Szukaj' button to the 'Wyślij do KSeF' button in the toolbar (labeled 4). The table now contains one row:

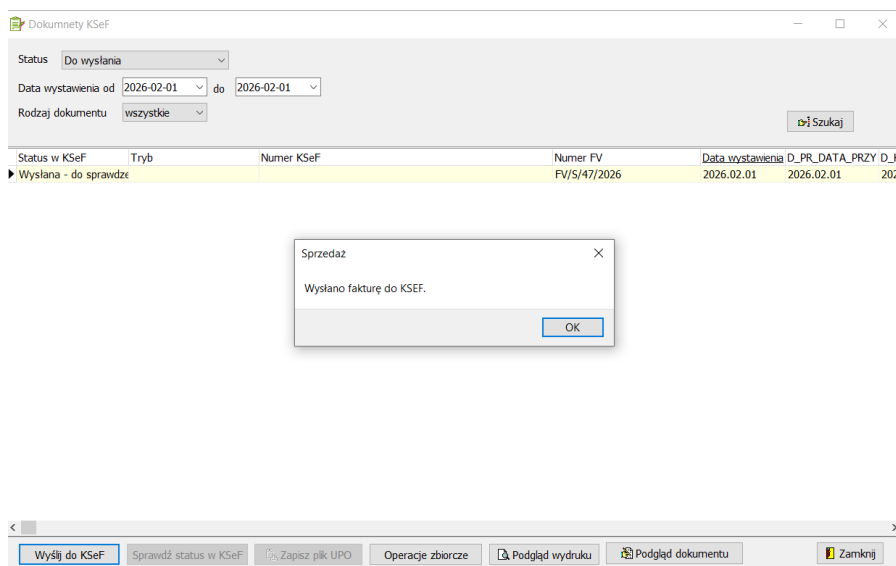
Status w KSeF	Tryb	Numer KSeF	Numer FV	Data wystawienia	D_PR_DATA	PRZY D_K
Do wysłania			FV/S/47/2026	2026.02.01	2026.02.01	

Po wybraniu powyższych opcji używamy opcji **Szukaj**, aby wyświetlić dokumenty do wysyłki, a następnie **Wyślij do KSeF**.

W tym momencie zostaniemy poproszeni o podanie hasła do certyfikatu uwierzytelniającego (w przypadku zastosowania certyfikatu).



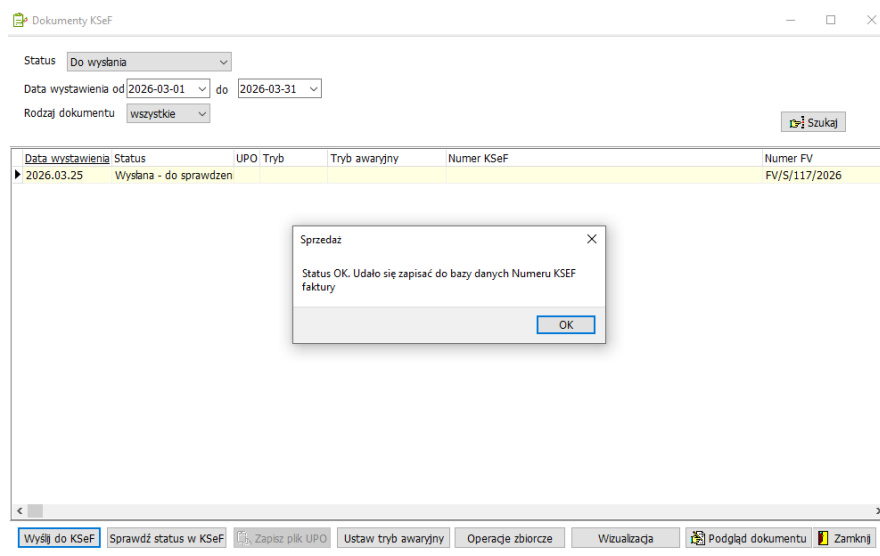
Po wpisaniu prawidłowego hasła faktura zostanie wysłana (numer KSeF nie został jeszcze pobrany).



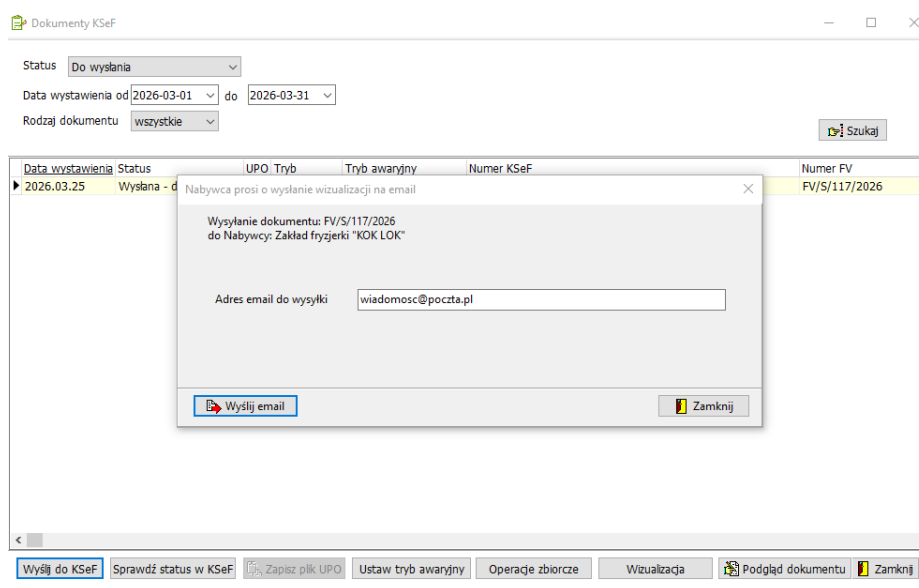
Po zatwierdzeniu komunikatu program automatycznie wykona następujące, wymagane czynności, a więc:

- Sprawdzi status w KSeF
- Wyśle maila, jeżeli opcja Dostarczania wizualizacji faktury wraz z adresem e-mail jest zaznaczona
- Pobierze UPO.

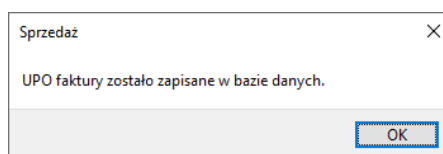
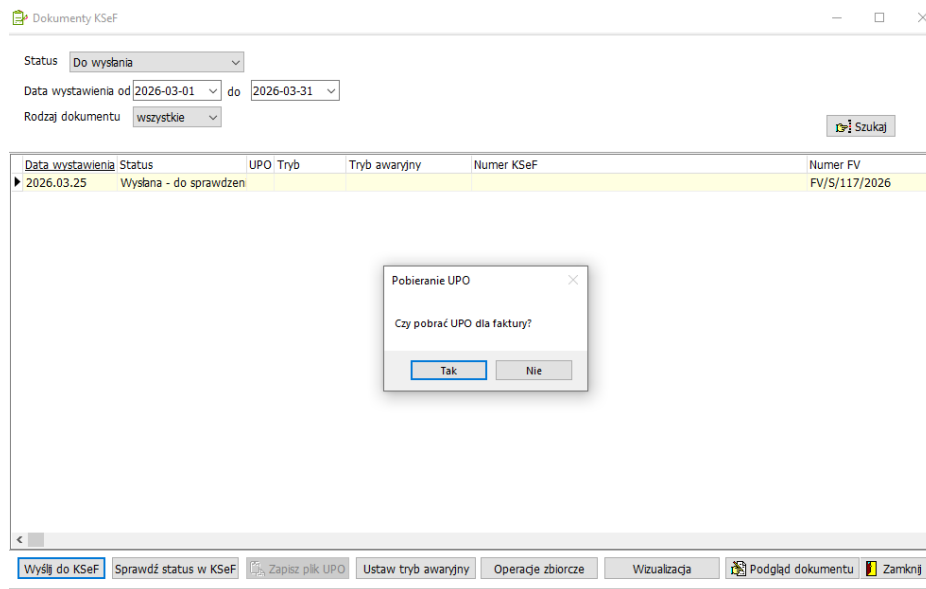
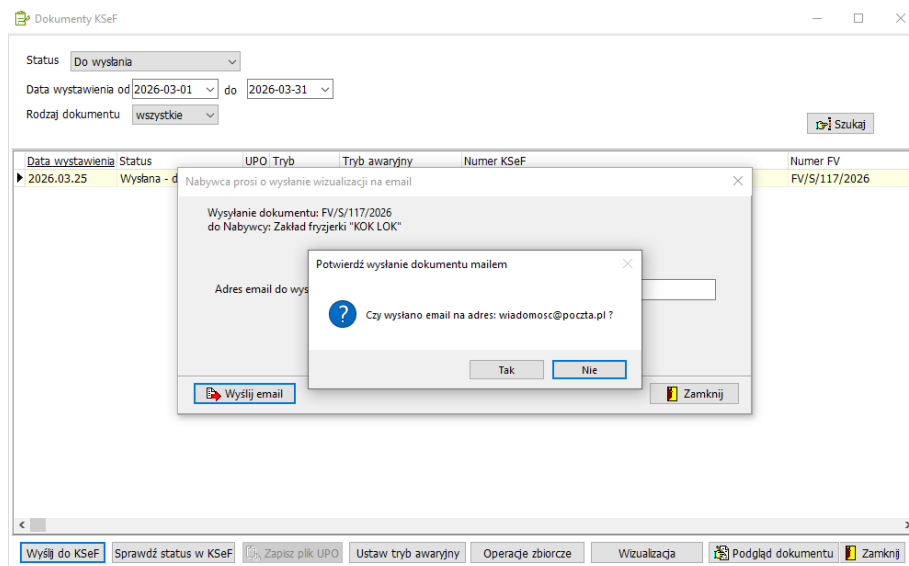
Poniżej przykładowe, kolejne zrzuty z ekranu obrazujące poszczególne operacje, które program wykonuje sam, bez konieczności wymuszania.



Opcjonalnie wysłanie wizualizacji faktury na maila:



Potwierdzenie wysyłki drogą mailową.



Po pozytywnym sprawdzeniu statusu w KSeF faktura otrzyma status **FV KSeF**.
Dodatkowo zostaną zapisane informacje związane z KSeF:

- Tryb
- Numer faktury KSeF
- Numer referencyjny sesji

- Numer referencyjny faktury.

Dokumenty KSeF

Status: Do wysłania

Data wystawienia od: 2026-03-01 do: 2026-03-31

Rodzaj dokumentu: wszystkie

Szukaj

Data wystawienia	Status	UPO	Tryb	Tryb awaryjny	Numer KSeF	Numer FV
2026.03.25	FV KSeF	T	Online		7281401495-20260325-500918800000-A4	FV/S/117/2026

Plik UPO można również zapisać na dysku za pomocą opcji **Zapisz plik UPO**.

Wyślij do KSeF | Sprawdź status w KSeF | **Zapisz plik UPO** | Operacje zbiorcze | Podgląd wydruku | Podgląd dokumentu | Zamknij

Uwaga:

W przypadku problemów ze sprawdzeniem statusu KSeF proces automatycznego wykonania wszystkich koniecznych operacji związanych z wysyłką jest przerwany. W tej sytuacji należy skorzystać z dedykowanych, do każdej operacji przycisków i wywołać każdą z opcji z osobna.

Dokumenty KSeF

Status: Do wysłania

Data wystawienia od: 2026-03-01 do: 2026-03-31

Rodzaj dokumentu: wszystkie

Szukaj

Data wystawienia	Status	UPO	Tryb	Tryb awaryjny	Numer KSeF	Numer FV
2026.03.25	FV KSeF	T	Online		7281401495-20260325-500918800000-A4	FV/S/117/2026

Wyślij do KSeF | Sprawdź status w KSeF | **Zapisz plik UPO** | Ustaw tryb awaryjny | Operacje zbiorcze | Wizualizacja | Podgląd dokumentu | Zamknij

- Podgląd wydruku
- Pobierz wizualizację dokumentu
- Zapisz XML dokumentu
- Wyślij email**
- Wydruk listy dokumentów

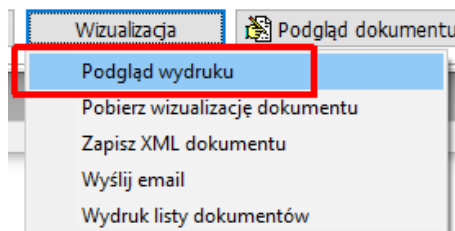
4.2. Wizualizacja faktury – podgląd, zapis do pdf, zapis do XML, wysyłka mailem, wydruk listy dokumentów

W oknie obsługi dokumentów KSeF można wykonać kilka czynności związanych z prezentacją faktury:

- Podgląd wydruku,
- Pobranie wizualizacji dokumentu,
- Zapis XML dokumentu,
- Wysyłanie mailem,
- Wydruk listy dokumentów.

4.2.1 Podgląd wydruku

Podgląd wydruku można wykonać z poziomu dokumentu lub listy dokumentów KSeF pod opcją Wizualizacja.



W zależności od trybu faktury na podglądzie wydruku będzie widniał jeden lub dwa kody QR.

W przypadku faktur, które powinny a nie zostały jeszcze przesłane do KSeF, podgląd wydruku będzie zawierał kod QR z informacją o trybie OFFLINE umożliwiający zapewnienie autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury oraz kod QR (CERTYFIKAT) umożliwiający weryfikację tożsamości wystawcy

Data i miejsce wystawienia: 2026.02.26, Łódź
Faktura VAT nr FV/S/114/2026

Sprzedawca: ARISCO Sp. z o.o.
 Adres: ul. Nawrot 114
 90-029 Łódź
 NIP: 7281401495
 REGON: 470536713
 numer rejestrowy BDO: 124578963

Nabywca: Miasto Łódź
 Adres: ul. Długa 8 lok. 12
 95-659 Łódź
 NIP: 3813264276

Faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST: Tak
 Faktura dotyczy członka GV: Nie
Odbiorca: Dom Opieki "Słoneczko"
 Podmiot3: Rola - 8 (Jednostka samorządu terytorialnego - odbiorca)
 Adres: ul. Pogodna 77
 Ozarek
 89-965 Łódź
 NIP: 9851723329

Data sprzedaży: 2026.02.26
 Sposób zapłaty: Przelew
 Termin zapłaty: 2026.03.12

LP	Nazwa towaru / usługi	PKW/U	Jedn.	Cena jedn. netto [zł]	Ilość	Wartość netto [zł]	VAT [%]	Podatek [zł]	Wartość brutto [zł]
1	Usługa informatyczna 07		szt	1 324,00	1,0000	1 324,00	23	304,52	1 628,52
						Razem:	1 324,00	304,52	1 628,52
						W tym:	1 324,00	304,52	1 628,52

Wartość do zapłaty: 1 628,52 zł

Słownie: jeden tysiąc sześćset dwadzieścia osiem zł. pięćdziesiąt dwa gr.



OFFLINE



CERTYFIKAT

W przypadku faktury wysłanej do KSeF (tryb online) dokument otrzyma kod z numerem KSeF faktury.

Data i miejsce wystawienia: 2026.02.01, Łódź
Faktura VAT nr FV/S/47/2026

Sprzedawca: ARISCO Sp. z o.o.
 Adres: ul. Nawrot 114
 90-029 Łódź
 NIP: 7281401495
 REGON: 470536713
 numer rejestrowy BDO: 124578963

Nabywca: Miasto Łódź
 Adres: ul. Długa 8 lok. 12
 95-659 Łódź
 NIP: 3813264276

Faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST: Tak
 Faktura dotyczy członka GV: Nie
Odbiorca: Miejski Ośrodek Pomocy w Łukowie
 Podmiot3: Rola - 8 (Jednostka samorządu terytorialnego - odbiorca)
 Adres: ul. Pomostowa 7
 98-214 Łukowo
 NIP: 4980844713

Data sprzedaży: 2026.02.01
 Sposób zapłaty: Przelew
 Termin zapłaty: 2026.02.15

LP	Nazwa towaru / usługi	PKW/U	Jedn.	Cena jedn. netto [zł]	Ilość	Wartość netto [zł]	VAT [%]	Podatek [zł]	Wartość brutto [zł]
1	Usługa 02 02		kg	1,10	1,0000	1,10	8	0,09	1,19
						Razem:	1,10	0,09	1,19
						W tym:	1,10	0,09	1,19

Wartość do zapłaty: 1,19 zł

Słownie: jeden zł. dziewiętnaście gr.



7281401495-20260201-0100E00A1775-3F

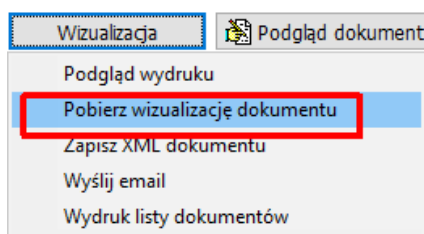
Uwaga:

Jeżeli dokument nie został jeszcze wysłany do KSeF to najbezpieczniej jest wykonać sam podgląd wydruku.

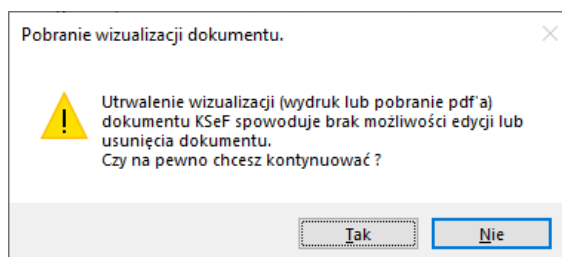
Wydrukowanie faktury lub wysyłka mailem przed wysłaniem jej do KSeF spowoduje brak możliwości poprawy dokumentu. Jest to istotne w przypadku kiedy okaże się, że po przesłaniu do KSeF, dokument zostanie odrzucony, a użytkownik powinien dokonać zmian w danych fakturach.

4.2.2 Pobranie wizualizacji faktury w formacie pdf

Program umożliwia pobranie wizualizacji faktury do formatu pdf wraz z zapisem na dysk.



W przypadku faktury ustrukturyzowanej, która nie została jeszcze przesłana do KSeF, a użytkownik będzie próbował pobrać wizualizację tego dokumentu, program wyświetli komunikat ostrzegawczy, który informuje, że wydruk lub pobranie pdf uniemożliwi edycję lub usunięcie dokumentu.

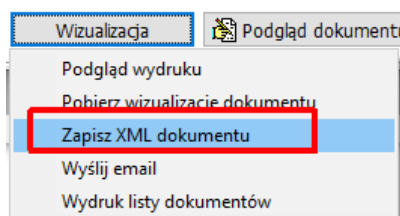


Bardzo często użytkownicy wykonują wydruk lub pobierają pdf kontrolnie lub testowo. Tego typu komunikat ma ostrzec przed brakiem możliwości edycji lub usunięciem takiego dokumentu.

Powyższy komunikat nie pojawi się w przypadku kiedy faktura została już przesłana do KSeF lub ma przypisany status Odrzucona przez KSeF. Drukowanie lub zapisywanie tego dokumentu do pdf nie wniesie żadnych ograniczeń, ani konsekwencji, ponieważ faktura z nadanym numerem KSeF co do zasady nie może być edytowana oraz usuwana.

4.2.3 Zapis XML faktury

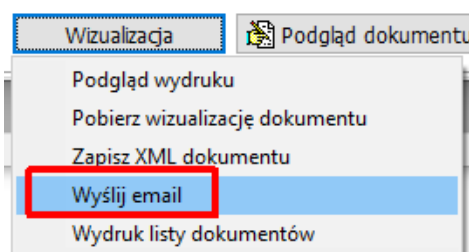
W momencie wejścia w życie systemu KSeF, fakturę stanowi plik XML tego dokumentu. W związku z powyższym każdą fakturę KSeF można zapisać na dysk w postaci XML.



4.2.4 Wyślij email

Z poziomu opcji Wizualizacja użytkownik ma możliwość przesłania faktury w postaci pdf mailem. W rozdziale 2.4 opisywaliśmy w jaki sposób dokonać oznaczeń w kartotece kontrahentów, aby podczas wysłania faktury do KSeF system automatycznie wygenerował pdf i wysłał maila na podany na kontrahencie adres e-mail.

Opcja wysyłki mailem z poziomu Wizualizacji



umożliwia wymuszenie wysłania wiadomości e-mail z umieszczoną w załączniku fakturą w formacie pdf, nawet jeśli na kontrahencie nie oznaczyliśmy wysyłki wizualizacji faktury.

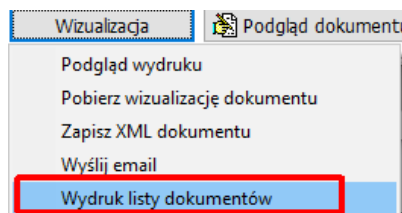
Z tego względu, że adres email nie został wprowadzony w kartotece kontrahentów, użytkownik będzie musiał podać adres e-mail odbiorcy i wysłać maila.

A screenshot of a dialog box titled 'Wysyłanie wizualizacji faktury KSeF na adres email'. The dialog box contains the text 'Wysyłanie dokumentu: FV/JPK/10/2026 do Odbiorcy: Dom Opieki "Słoneczko"'. Below this text is a text input field labeled 'Adres email do wysyłki'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Wyślij email' (with a red arrow icon) and 'Zamknij' (with a yellow icon).

Jeżeli faktura nie została wysłana do KSeF i nie ma przypisanego statusu **Odrzucona przez KSeF**, to pojawi się komunikat ostrzegawczy, o którym była mowa w podrozdziale 4.2.2.

4.2.5 Wydruk listy dokumentów

Program umożliwia również wydruk listy dokumentów z wybranego przez użytkownika zakresu. Np. dla wybranego statusu, w podanym przedziale czasowym.



Poniżej przykładowy wydruk dla wybranego zakresu faktur wysłanych do KSeF, które z jakiegoś powodu nie mają jeszcze sprawdzonego statusu i pobranego numeru KSeF. Tego typu zestawienie może pełnić funkcję pomocniczą.

SPRZEDAŻ 11.1.5.669 (c) Arisco.pl

strona 1 z 1

ARISCO Sp. z o.o.
ul. Nawrot 114
90-029 Łódź

Zestawienie dokumentów KSeF dla punktu sprzedaży:
JPK-JPK

Data: 2026.03.26
godz. 11:17:34

Parametry zestawienia: - dokumenty o statusie: Wysłane - do sprawdzenia
- dokumentu o dacie wystawienia pomiędzy 2026.01.01 i 2026.03.31

LP	Data wyst.	Status	UPO	Tryb awaryjny	Numer KSeF	Numer FV
1	26.02.2026	Wysłana - do sprawdzenia				FV/JPK/5/2026
2	26.02.2026	Wysłana - do sprawdzenia				FV/JPK/3/2026
3	20.03.2026	Wysłana - do sprawdzenia				FV/JPK/13/2026

4.3. Podgląd dokumentu

Z poziomu okna wysyłki dokumentu do KSeF można również przejść do podglądu dokumentu, a następnie wykonać:

- podgląd wydruku
- wydruk dokumentu – wykonujemy dopiero po wysłaniu i przyjęciu faktury przez KSeF.
- wysyłkę mailem.

Faktura VAT (cena jednostkowa netto)

Nr dok. FV/S/47/2026 Symbol p. sprzedaży S Wartość netto 1,10

Nabywca Miasto Łódź Szczegóły Wartość brutto 1,19

Odbiorca Miejski Ośrodek Pomocy w Luławie Szczegóły Dodaj Usuń

Stan dokumentu: Z

Indeks towaru	Nazwa	Ilość	Cena jed. (zł)	Jednostka	Wartość netto	VAT[%]	VAT [zł]	Wartość brutto	Symbol GTU
02	Usługa 02	1	1,10	kg	1,10	8	0,09	1,19	

Opis pozycji faktury Usługa 02

Dodaj Edytuj Usuń Edytuj nagłówek Drukuj Podgląd wydruku Drukuj Informacja o wydrukach Zamknij

F7 - Dodaj, F6 - Edytuj, F8 - Usuń, F2 - Zapisz dok. Cofnij zatwierdzenie, F12 - Zaksięguj

Wyślij do KSeF Sprawdź status w KSeF Zapisz plik PDF Operacje zbiorcze Podgląd wydruku Podgląd dokumentu Zamknij

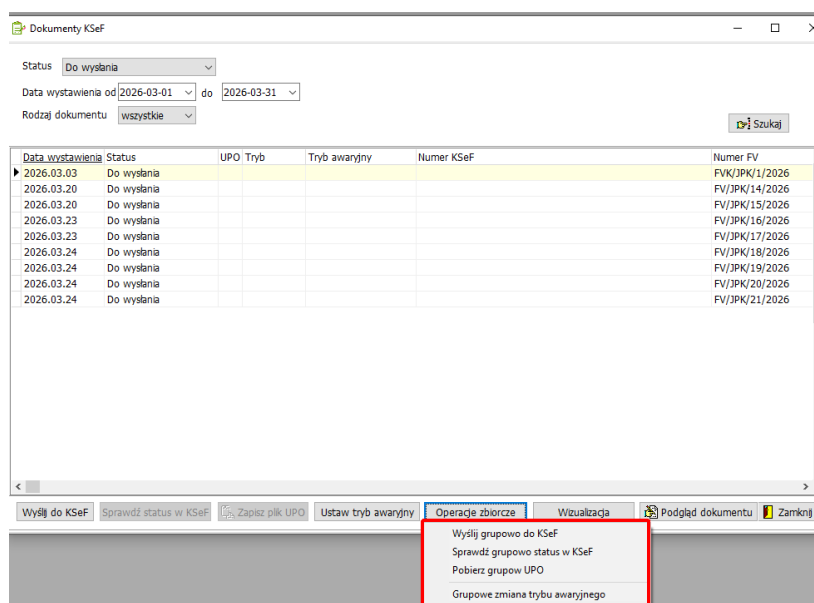
W przypadku, kiedy faktura nie została przesłana do KSeF lub nie została wystawiona w trybie awaryjnym, z tego poziomu można dokonać zmian na dokumencie.

Powyższy sposób został przedstawiony dla pojedynczej operacji.

W programie jest możliwość wysyłki zbiorczej dokumentów do KSeF.

4.4. Zbiorcza wysyłka dokumentów do KSeF – operacje zbiorcze

Chcąc wysłać zbiorczo kilka dokumentów do KSeF należy skorzystać z opcji ukrytych pod przyciskiem **Operacje zbiorcze**.

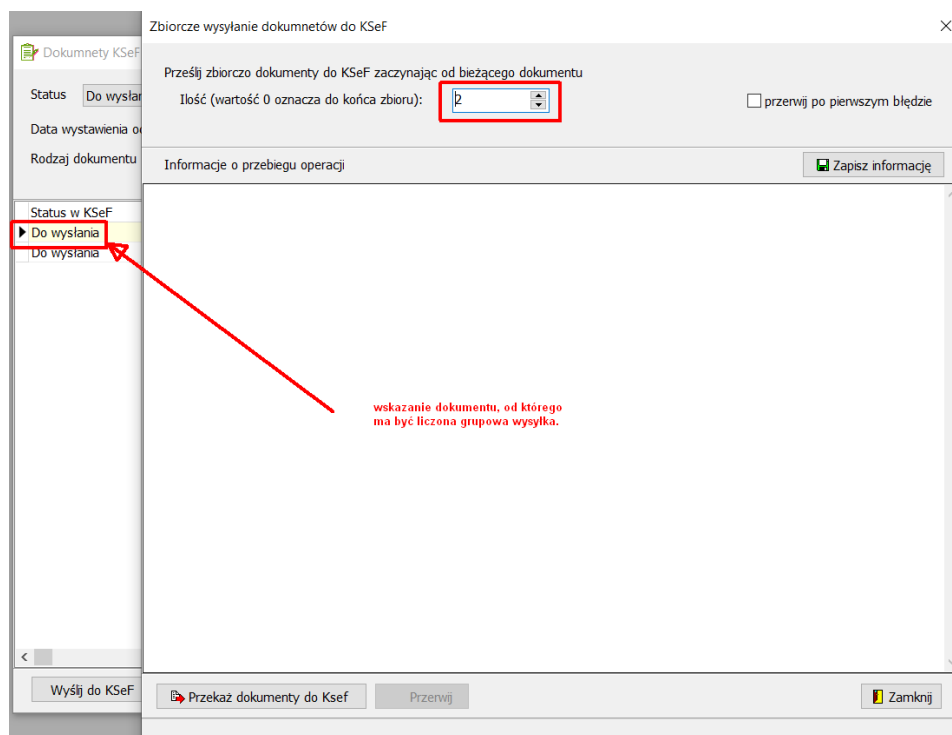


Zbiorczo można wykonać następujące operacje:

- wysłać grupowo do KSeF
- sprawdzić grupowo status w KSeF
- pobrać grupowo UPO
- grupowo zmienić tryb awaryjny.

Grupowa wysyłka do KSeF

Użycie opcji **wyślij grupowo do KSeF**



W górnej części okna określamy ile dokumentów kolejno chcemy wysłać. Jeżeli podamy 10 to program wyśle do KSeF 10 kolejnych dokumentów począwszy od tego, który jest zaznaczony.

Ze względu na swoją specyfikę i wymagania, korekty dokumentów nie są wysyłane grupowo.

Użycie opcji **Przełącz dokumenty do KSeF spowoduje grupową wysyłkę dokumentów.**

Zwrotnie otrzymamy informacje podsumowującą wysyłkę:

Zbiornicze wysyłanie dokumentów do KSeF

Prześlij zbiorczo dokumenty do KSeF zaczynając od bieżącego dokumentu

Ilość (wartość 0 oznacza do końca zbioru):

Informacje o przebiegu operacji

19:35:13: Początek grupowego wysyłania dokumentów do KSeF.
dokument: FV/S/48/2026: Wysłano fakturę do KSEF.
dokument: FV/S/49/2026: Wysłano fakturę do KSEF.

Przetworzonych dokumentów: 2
w tym:
dokumentów przekazanych poprawnie: 2
19:35:13: Koniec przekazywanie dokumentów do KSeF.

Program wyświetlił nam informacje ile dokumentów zostało przetworzonych, w tym ile przekazanych prawidłowo do KSeF oraz ile nie zostało wysłanych.

Jeżeli nie oznaczymy jaką ilość dokumentów chcemy poddać operacji zbiorczej, program postara się przestać wszystkie.

Uwaga:

KSeF stosuje limity wysłanych odpłatów. W związku z tym podczas wysyłki faktur do KSeF pojawi się komunikat o przekroczonym limicie ilości dokumentów do przekazania. Program Sprzedaż stosuje metodę wysyłki interaktywnej, w związku z tym bezpieczniej jest wysłać ok. 20 dokumentów na raz.

4.5. Grupowe sprawdzenie statusu

W celu grupowego sprawdzenia statusu wysłanych dokumentów używamy opcji **Sprawdź grupowo status w KSeF.**

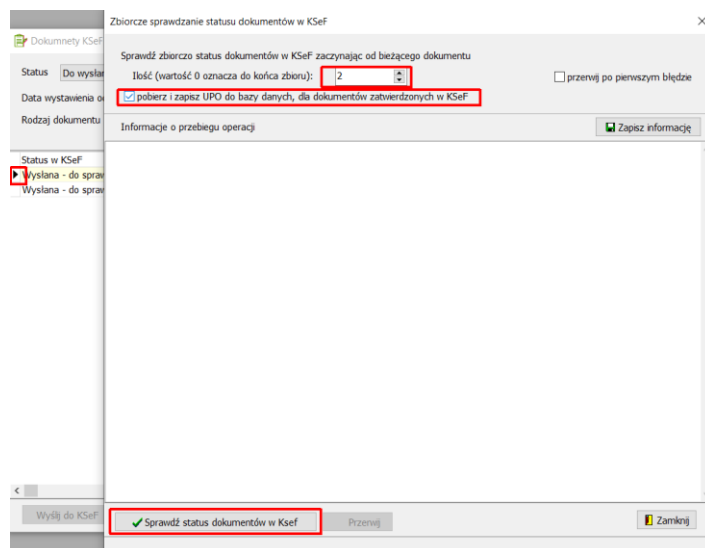
Przed użyciem przycisku **Sprawdź status dokumentów w KSeF** proszę pamiętać, aby ustawić się na dokumencie, od którego program ma zacząć sprawdzać statusy.

Przykład:

Jeżeli na liście będziemy mieć wysłanych 10 dokumentów, czarny trójkąt będzie ustawiony na 2 dokumencie, a my chcemy sprawdzić status dla 5 pierwszych dokumentów, to w takiej sytuacji program sprawdzi status od 2 do 6 dokumentu, a nie od 1 do 5.

Przed sprawdzeniem statusu podajemy ilość dokumentów , dla których ma być dokonane sprawdzenie. Dodatkowo można oznaczyć, aby program automatycznie zapisał UPO do bazy danych dla wszystkich dokumentów, których status okaże się prawidłowy.

Poniżej obraz przedstawiający sytuację.



Podobnie jak podczas wysyłki, użytkownik otrzyma informację zwrotną o ilości przetworzonych dokumentów, ilości pobranych UPO, ilości dokumentów z danym statusem.

Zbiórce sprawdzanie statusu dokumentów w KSeF

Sprawdź zbiorczo status dokumentów w KSeF zaczynając od bieżącego dokumentu

Ilość (wartość 0 oznacza do końca zbioru):

☐ przerwij po pierwszym błędzie

☒ pobierz i zapisz UPO do bazy danych, dla dokumentów zatwierdzonych w KSeF

Informacje o przebiegu operacji Zapisz informację

19:48:38: Początek grupowego sprawdzania statusu dokumentów w KSeF.
dokument: FV/S/48/2026: Status KSeF OK. Pobrano UPO i zapisano do bazy danych.
dokument: FV/S/49/2026: Status KSeF OK. Pobrano UPO i zapisano do bazy danych.

Przetworzonych dokumentów: 2
w tym:
dokumentów o statusie OK: 2
19:48:38: Koniec sprawdzania statusu dokumentów w KSeF.

Zamknij

4.6. Grupowe pobranie UPO

Pobierając grupowo UPO na dysk pamiętajmy o prawidłowym oznaczeniu pozycji, od której program ma wykonać operację. Przy tej opcji wymagane jest podanie lokalizacji, w której mają być zapisane UPO.

Poniżej przykład zapisu UPO na dysk.

Zbiorcze pobieranie UPO dokumentów z KSeF

Pobierz zbiorczo UPO dokumentów z KSeF zaczynając od bieżącego dokumentu

Ilość (wartość 0 oznacza do końca zbioru): 2 ☐ przenieś po pierwszym błędzie

☒ zapisz plik UPO we wskazanym katalogu

C:\UPO

Informacje o przebiegu operacji

Operacja grupowego pobrania UPO kończy się komunikatem:

Zbiorcze pobieranie UPO dokumentów z KSeF

Pobierz zbiorczo UPO dokumentów z KSeF zaczynając od bieżącego dokumentu

Ilość (wartość 0 oznacza do końca zbioru): 2 ☐ przenieś po pierwszym błędzie

☒ zapisz plik UPO we wskazanym katalogu

C:\UPO

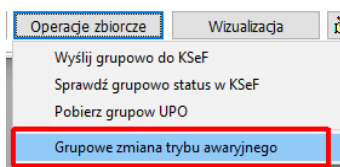
Informacje o przebiegu operacji

20:00:00: Początek grupowego pobierania UPO.
dokument: FV/S/48/2026: UPO zostało zapisane we wskazanym katalogu: UPO_FV_S_48_2026.xml
dokument: FV/S/49/2026: UPO zostało zapisane we wskazanym katalogu: UPO_FV_S_49_2026.xml

Przetworzonych dokumentów: 2
w tym:
poprawnie pobranych UPO: 2
20:00:00: Koniec pobierania UPO.

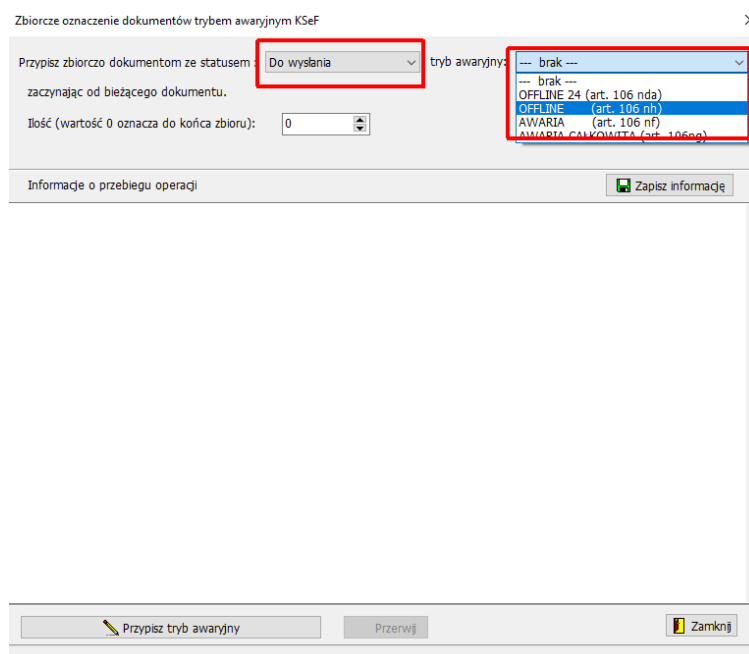
4.7. Grupowa zmiana trybu awaryjnego

W przypadku konieczności oznaczenia dokumentów trybem awaryjnym lub zmiana trybu awaryjnego na „brak trybu”, warto skorzystać z grupowej zmiany trybu.



W oknie zmiany trybu użytkownik wskazuje dla jakiego statusu przypisanego do dokumentu należy wykonać zmianę trybu na jeden z dostępny z listy:

- --brak--
- OFFLINE24 (art.106 nda)
- OFFLINE (art.106 nh)
- AWARIA (art. 106 nf)
- AWARIA CAŁKOWITA (art. 106 ng)



Na powyższym ekranie został przedstawiony sposób ustawienia statusu OFFLINE dla dokumentów oznaczonych statusem Do wysłania.

Opcja **Przypisz tryb awaryjny** spowoduje automatyczne przypisanie trybu dla podanego zakresu dokumentów.

Po wykonanej operacji program poinformuje użytkownika, dla jakich dokumentów udało się ustawić tryb.

Zbiórce oznaczenie dokumentów trybem awaryjnym KSeF

Przypisz zbiorczo dokumentom ze statusem : Do wysłania tryb awaryjny: OFFLINE (art. 106 nh)

zaczynając od bieżącego dokumentu.

Ilość (wartość 0 oznacza do końca zbioru): 0 ☐ przerwij po pierwszym błędzie

Informacje o przebiegu operacji Zapisz informację

11:39:58: Początek grupowej zmiany trybu awaryjnego dokumentów.
dokument: FV/JPK/1/2026: OK - Zmieniono tryb awaryjny na "OFFLINE (art. 106 nh)".
dokument: FV/JPK/14/2026: OK - Zmieniono tryb awaryjny na "OFFLINE (art. 106 nh)".
dokument: FV/JPK/15/2026: OK - Zmieniono tryb awaryjny na "OFFLINE (art. 106 nh)".
dokument: FV/JPK/16/2026: OK - Zmieniono tryb awaryjny na "OFFLINE (art. 106 nh)".
dokument: FV/JPK/17/2026: OK - Zmieniono tryb awaryjny na "OFFLINE (art. 106 nh)".
dokument: FV/JPK/18/2026: OK - Zmieniono tryb awaryjny na "OFFLINE (art. 106 nh)".
dokument: FV/JPK/19/2026: OK - Zmieniono tryb awaryjny na "OFFLINE (art. 106 nh)".
dokument: FV/JPK/20/2026: OK - Zmieniono tryb awaryjny na "OFFLINE (art. 106 nh)".
dokument: FV/JPK/21/2026: OK - Zmieniono tryb awaryjny na "OFFLINE (art. 106 nh)".

Przetworzonych dokumentów: 9
w tym:
dokumentów przetworzonych poprawnie : 9

11:39:58: Koniec grupowej zmiany trybu awaryjnego dokumentów.

Zamknij

Przed wykonaniem operacji trybu awarii całkowitej pojawi się komunikat informujący o ustawieniu statusu „Nie do wysłania”.

Zmiana trybu awaryjnego dokumentu

 Dokumentom o statusie "do wysłania", po ustawieniu trybu awaryjnego "Awaria całkowita", zostanie przypisany status: "nie do wysłania".
Czy kontynuować operację?

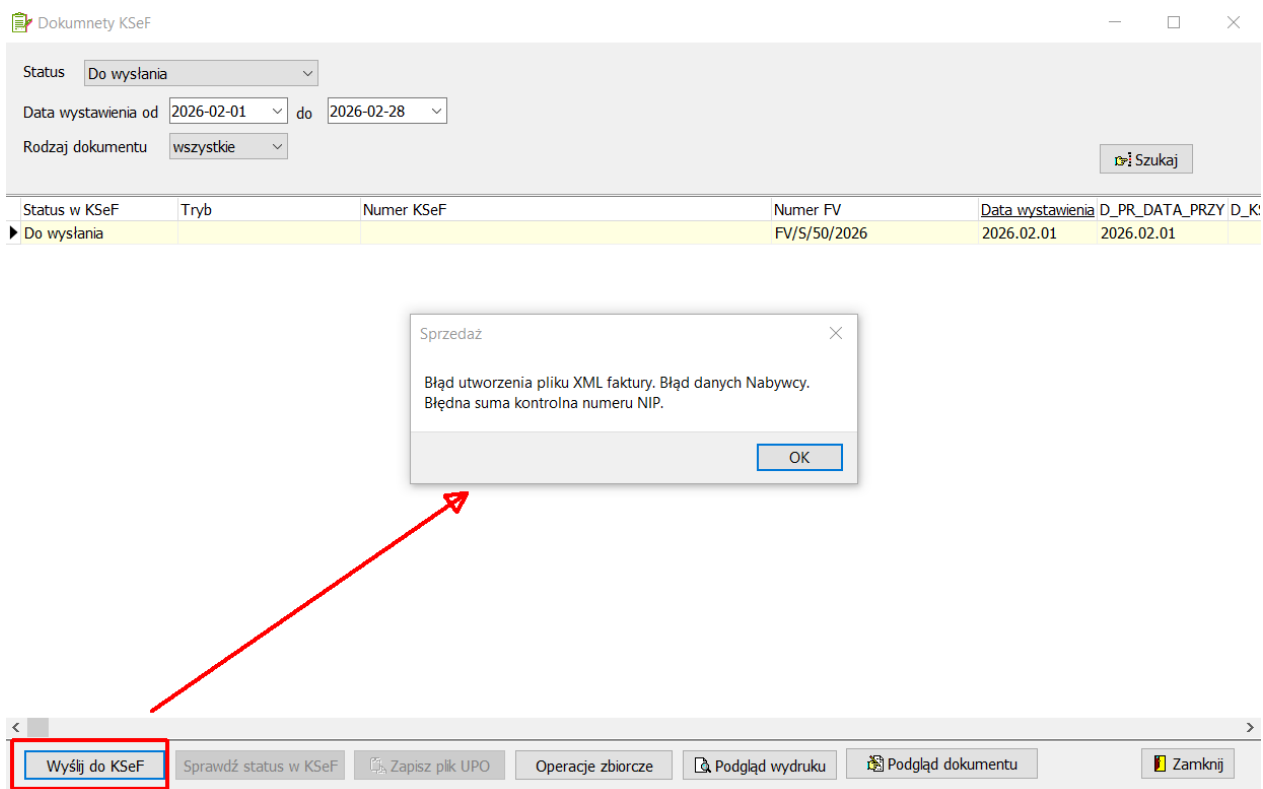
Tak Nie

4.8. Dodatkowe funkcjonalności związane z wysyłką dokumentów do KSeF

Sprawdzenie poprawności numeru NIP przed wysyłką do KSeF

Przed wysyłką faktury do KSeF program sprawdza poprawność wprowadzonego numeru NIP dla Nabywcy i Odbiorcy. Jeżeli podczas wysyłki okaże się, że na fakturze Podmiot 2 lub Podmiot 3 (inny niż wystawca) ma błędnie wprowadzony numer NIP, program nie pozwoli wysłać takiego dokumentu do KSeF i zwróci błąd.

Poniżej przykład.



Obsługa błędów podczas sprawdzania statusu faktury w KSeF

Podczas sprawdzenia statusu faktury wysłanej do KSeF, system może zwrócić nam poniższe błędy:

- **405** - przetwarzanie anulowane z powodu błędu sesji – w tym przypadku użytkownik powinien jeszcze raz spróbować wysłać fakturę (błąd niezależny od programu Sprzedaż).
- **410** - nieprawidłowy zakres uprawnień – co oznacza, że użytkownik wysyłający fakturę nie ma do tego uprawnień.
- **430** - błąd weryfikacji pliku faktury – co oznacza, że wygenerowany przez program Sprzedaż XML jest nieprawidłowy. Taka sytuacja nie powinna się pojawić, ponieważ program generuje XML zgodny ze schematem opublikowanym przez MF.
- **435** - błąd odszyfrowania pliku – co oznacza, że użytkownik powinien spróbować ponownie wysłać fakturę do KSeF.
- **440** - duplikat faktury – duplikat faktury może pojawić się w momencie, kiedy użytkownik wystawi fakturę poprzez aplikację KSeF, a następnie wystawi fakturę w programie Sprzedaż ARISCO i będzie próbował wysłać ten dokument do KSeF. W tej sytuacji program zgłosi komunikat o odnalezieniu tej faktury w KSeF i zaproponuje poniższe opcje:

- **Przypisz powyższy numer KSeF do tej faktury** – jeżeli faktura faktycznie jest duplikatem to **numer faktury ksef** nadany podczas wprowadzania faktury poprzez aplikację KSeF, zostanie przypisany do faktury utworzonej w programie Sprzedaż ARISCO.
- **Nie podejmuj żadnej akcji** – użytkownik musi wyjaśnić powstałą sytuację i nie podejmuje żadnej akcji.
- **Ustaw status dokumentu na „Do wysłania”** – użytkownik chce wrócić do faktury, poprawić ją i wysłać ponownie jako nową fakturę.

Poniżej obraz przedstawiający omawiany przypadek:

Sprawdzenie statusu faktury FV/S/52/2026
×

System KSeF zwrócił następujący błąd

Kod błędu	440
Opis błędu	Duplikat faktury
Szczegóły	Duplikat faktury. Faktura o numerze KSeF: 7281401495-20260202-0100E0E1765C-A7 została już prawidłowo przesłana do systemu w sesji: 20260202-SO-2E3B656000-892BEE5212-8E

Jeżeli jest to ta sama faktura - wybierz opcję: Przypisz powyższy numer KSeF do tej faktury
 Jeżeli jest to inna faktura - wybierz opcję: Ustaw status dokumentu na "Do wysłania".
 Umożliwi to cofnięcie zatwierdzenia, a następnie anulowanie faktury.
 W kolejnym kroku trzeba będzie wystawić fakturę z tymi samymi danymi, ale innym numerem.

✓ Przypisz powyższy numer KSeF do tej faktury

✗ Nie podejmuj żadnej akcji - muszę się zastanowić

✓ Ustaw status dokumentu na "Do wysłania"

W przypadku użycia opcji **Przypisania numeru KSeF do tej faktury** operacja zostanie zakończona poniższym komunikatem.

Sprzedaż
×

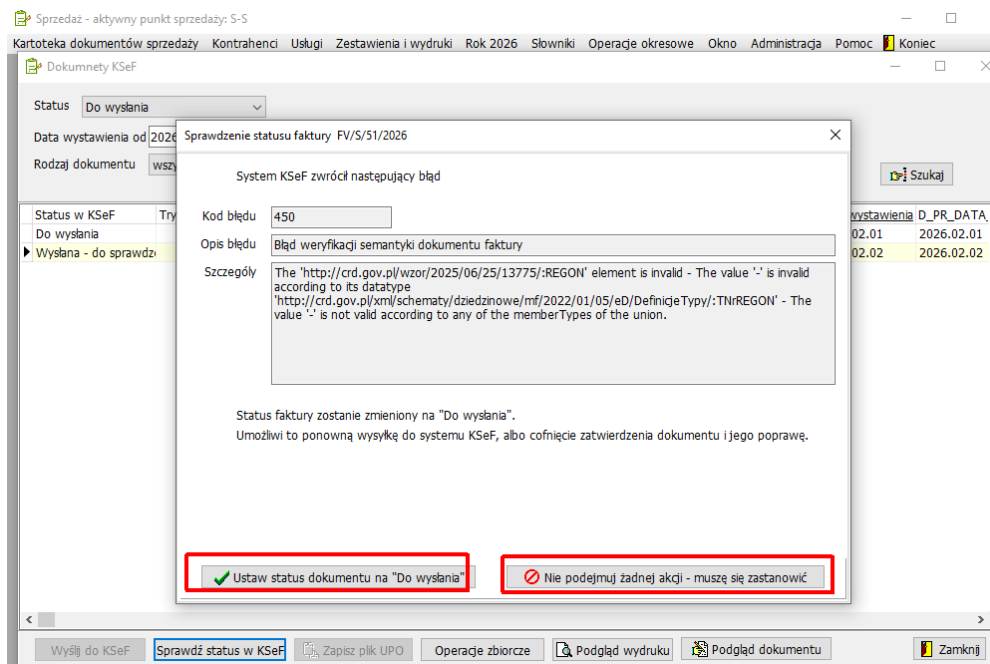
Status OK. Udało się zapisać do bazy danych Numeru KSEF faktury

OK

Natomiast faktura zostanie uznana, że prawidłowo wysłaną do KSeF i otrzyma status **Poprawna FV KSeF**.

- **450** – błąd semantyki dokumentu faktury – co oznacza, że wystawiona przez nas faktura zawiera błąd np. niepoprawny numer Regon. Sama struktura pliku jest zgodna ze strukturą, jednak są błędy natury semantycznej.

Poniżej przykładowe okno z błędem:



Z komunikatu wynika, że numer Regon jest nieprawidłowy.

W takiej sytuacji KSeF odrzuca przyjęcie takiej faktury. Co w takiej sytuacji może zrobić użytkownik?

- Ustawić status dokumentu na „Do wysłania”** – co jest jednoznaczne z poprawą danych na dokumencie i ponowieniem operacji wysyłki do KSeF.
- Nie podjęcie żadnej akcji** – problem należy wyjaśnić i dopiero podjąć odpowiednie kroki.

Uwaga:

Błędny REGON Sprzedawcy lub Wystawcy powoduje, że musimy poprawić dane w Danych licencjobiorcy lub danych sprzedawcy (Administracja->Konfiguracja programu dla JPK i rejestru VAT->Konfiguracja dokumentu FK, a następnie usunąć fakturę i wystawić dokument na nowo.

Jeżeli błędny numer REGON dotyczy Nabywcy lub Odbiorcy to wystarczy poprawić dane w kartotece kontrahentów, a następnie edytować nagłówek dokumentu i ponownie wstawić kontrahenta.

4.9. Duplikat faktury

Jeżeli z jakiegoś powodu nie będzie można wystawić faktury w programie Sprzedaż, a zaistnieje konieczność wystawienia w aplikacji KSeF to dojdzie do sytuacji, w której pojawi duplikat. Faktura, która zostanie w pierwszej kolejności wystawiona w KSeF, a następnie zostanie wprowadzona do programu Sprzedaż (koniecznie z tą samą datą i z tym samym numerem dokumentu) to podczas wysyłki tego dokumentu do KSeF, otrzymamy poniższy komunikat:

Sprawdzenie statusu faktury FV/S/66/2026 ×

System KSeF zwrócił następujący błąd

Kod błędu	440
Opis błędu	Duplikat faktury
Szczegóły	Duplikat faktury. Faktura o numerze KSeF: 7281401495-20260212-6F939C400000-7F została już prawidłowo przesłana do systemu w sesji: 20260212-SO-330C13B000-76E95993AB-66

Jeżeli jest to ta sama faktura - wybierz opcję: Przypisz powyższy numer KSeF do tej faktury

Jeżeli jest to inna faktura - wybierz opcję: Ustaw status dokumentu na "Do wysłania".
Umożliwi to cofnięcie zatwierdzenia, a następnie anulowanie faktury.
W kolejnym kroku trzeba będzie wystawić fakturę z tymi samymi danymi, ale innym numerem.

☒ Przypisz powyższy numer KSeF do tej faktury

☐ Nie podejmuj żadnej akcji - muszę się zastanowić

☒ Ustaw status dokumentu na "Do wysłania"

KSeF rozpoznaje fakturę, która została już wcześniej wystawiona w KSeF, dlatego zgłasza stosowną informację, aby użytkownik podjął właściwe działania.

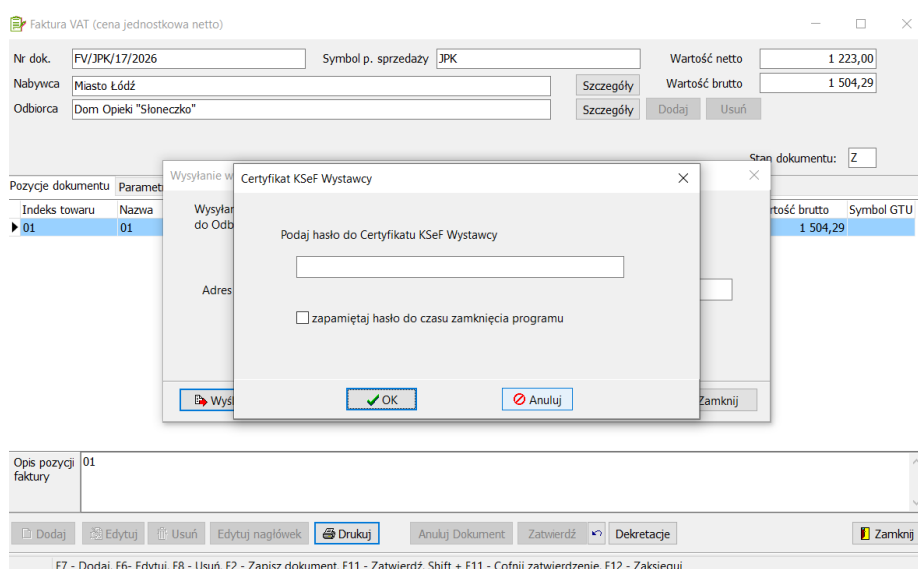
W sytuacji, kiedy faktycznie jest to ten sam dokument to należy wykonać opcję **Przypisz powyższy numer KSeF do tej faktury**. W tej sytuacji dokument nie będzie ponownie wysłany do KSeF, ale otrzyma prawidłowy numer KSeF z tego samej faktury, ale wystawionej w KSeF.

Jeżeli podejrzewamy, że nie jest to duplikat, to należy **Ustawić status na „Do wysłania”**, a następnie podjąć stosowne kroki w programie Sprzedaż zmieniające dokument na właściwy.

5 Wystawienie dokumentów w trybie offline

Jeżeli faktura nie mogła być przesłana do KSeF, a użytkownik musiał wystawić i dostarczyć Nabywcy/Odbiorcy dokument sprzedaży w sposób wcześniej uzgodniony, to oznacza, że musi być wystawiona w jednym z trybów offline.

W takiej sytuacji należy przekazać Odbiorcy fakturę w sposób wcześniej ustalony np. mail, list, e-doręczenie, a więc użytkownik będzie drukował fakturę lub pobierał jej wizualizację w formacie pdf. Przed wykonaniem tej czynności system poprosi o podanie hasła do certyfikatu wystawcy (certyfikat do weryfikacji klucza).



Na wydruku lub podglądzie pdf pojawiają się dwa kody QR, jeden z podpisem „OFFLINE”, drugi z „CERTYFIKAT”, o których mowa w rozdziale 4. Dokument ten nie będzie zawierał numeru KSeF faktury.

Data i miejsce wystawienia: 2026.03.23, Łódź
Faktura VAT nr FV/JPK/17/2026

Sprzedawca: ARISCO Sp. z o.o.
 Adres: ul. Nawrot 114
 90-029 Łódź
 NIP: 7281401495
 REGON: 470536713
 numer rejestrowy BDO: 124578963

Nabywca: Miasto Łódź
 Adres: ul. Długa 8 lok. 12
 95-659 Łódź
 NIP: 3813264276
 Faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST: Tak
 Faktura dotyczy członka GV: Nie

Odbiorca: Dom Opieki "Słoneczko"
 Podmiot3: Rola - 8 (Jednostka samorządu terytorialnego - odbiorca)
 Adres: ul. Pogodna 77
 Ozarek
 89-965 Łódź
 NIP: 9851723329

Data sprzedaży: 2026.03.23
 Sposób zapłaty: Przelew
 Termin zapłaty: 2026.04.06

LP	Nazwa towaru / usługi Indeks	PKWiU	Jedn.	Cena jedn. netto [zł]	Ilość	Wartość netto [zł]	VAT [%]	Podatek [zł]	Wartość brutto [zł]
1	01		szt	1 223,00	1,0000	1 223,00	23	281,29	1 504,29
						Razem :		281,29	1 504,29
						W tym :		281,29	1 504,29

Wartość do zapłaty: 1 504,29 zł
 Słownie: jeden tysiąc pięćset cztery zł. dwadzieścia dziewięć gr.



OFFLINE



CERTYFIKAT

W momencie wysłania i przyjęcia faktury w KSeF, po zeskanowaniu powyższego kodu QR z dopiskiem „OFFLINE” będzie dostęp do faktury. Nie ma konieczności ponownego wydruku faktury.

6 Ustawienie trybu awaryjnego na cele wygenerowania pliku JPK_V7M

Plik JPK_V7M(3) wymaga od użytkownika dodatkowych oznaczeń, jeżeli faktura nie posiada numeru KSeF.

Uwaga:

Przed wygenerowaniem pliku JPK zaleca się wysłanie wszystkich faktur do KSeF, z wyjątkiem faktur tradycyjnych, chyba że użytkownik postanowi inaczej.

W przypadku kiedy pojawią się powody uniemożliwiające wysyłkę dokumentów do KSeF, należy w odpowiedni sposób oznaczyć przyczynę braku przesłania faktury.

Do tego celu służy opcja **Ustaw tryb awaryjny** dostępna z poziomu Lista faktur KSeF.

Dokumenty KSeF

Status: Do wysłania

Data wystawienia od: 2026-03-01 do: 2026-03-31

Rodzaj dokumentu: wszystkie

Szukaj

Data wystawienia	Status	UPO	Tryb	Tryb awaryjny	Numer KSeF	Numer FV
2026.03.03	Do wysłania					FVK/JPK/1/2026
2026.03.20	Do wysłania					FV/JPK/14/2026
2026.03.20	Do wysłania					FV/JPK/15/2026
2026.03.23	Do wysłania					FV/JPK/16/2026
2026.03.23	Do wysłania			OFFLINE 24 (art. 106 nd)		FV/JPK/17/2026
2026.03.24	Do wysłania					FV/JPK/18/2026
2026.03.24	Do wysłania					FV/JPK/19/2026
2026.03.24	Do wysłania					FV/JPK/20/2026
2026.03.24	Do wysłania					FV/JPK/21/2026

Wyślij do KSeF | Sprawdź status w KSeF | Zapisz plik UPO | **Ustaw tryb awaryjny** | Operacje zbiorcze | Wizualizacja | Podgląd dokumentu | Zamknij

Powyżej zaznaczona opcja powoduje przypisanie trybu dla pojedynczego dokumentu i odbywa się to w bardzo prosty sposób, mianowicie ustawiając się na danej fakturze użytkownik ma do dyspozycji opcję Ustaw tryb awaryjny, a następnie wybiera jedną z dostępnych opcji:

Ustaw tryb awaryjny | Operacje zbiorcze

--- brak ---

OFFLINE 24 (art. 106 nda)

OFFLINE (art. 106 nh)

AWARIA (art. 106 nf)

AWARIA CAŁKOWITA (art. 106ng)

Po wybraniu trybu otrzymamy komunikat zwrotny o zmienionym trybie.

Sprzedaż

OK - Zmieniono tryb awaryjny na "OFFLINE 24 (art. 106 nda)" .

OK

Przypisanie trybu jest widoczne w oknie faktur KSeF.

Dokumenty KSeF

Status: Do wysłania

Data wystawienia od: 2026-03-01 do: 2026-03-31

Rodzaj dokumentu: wszystkie

Szukaj

Data wystawienia	Status	UPO	Tryb	Tryb awaryjny	Numer KSeF	Numer FV
2026.03.03	Do wysłania			OFFLINE 24 (art. 106 nda)		FVK/JPK/1/2026

Operacja zmiany trybu jest odwracalna.

Poszczególne tryby oznaczają:

- --brak—brak ustawionego trybu, faktura będzie wysyłana do KSeF
- OFFLINE 24 (art.106 nda) – faktura nie przesłana do KSeF z powodów występujących u wystawcy/sprzedawcy. Czas wysłania faktury - niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po wystawieniu faktury.
- OFFLINE (art. 1036 nh) – niedostępność KSeF ogłoszona w BIP MF np. prace serwisowe prowadzone na KSeF. Czas wysłania faktury - 1 dzień roboczy od dnia zakończenia niedostępności.
- AWARIA (art. 106 nf) – awaria KSeF ogłoszona w BIP MF oraz oprogramowaniu interfejsowym. Czas wysłania faktury – 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii KSeF.
- AWARIA CAŁKOWITA (art. 106 ng) – awaria ogłoszona w środkach społecznego przekazu. W tym przypadku wystawiana jest faktura tradycyjna. Czas wysłania - **faktury nie wysyła się do KSeF.**

Poniżej wyjaśnienia Ministerstwa Finansów odnośnie poszczególnych trybów.

PROCEDURA	TRYB ONLINE	TRYB OFFLINE24	TRYB OFFLINE - NIEDOSTĘPNOŚĆ KSeF	TRYB AWARYJNY	AWARIA CAŁKOWITA
PODSTAWA PRAWNA	Art. 106na ustawy	Art. 106nla ustawy, art.106nlh ustawy	Art. 106nh ustawy	Art. 106nf ustawy	Art. 106ng ustawy
PRZESŁANKA STOSOWANIA	Brak ograniczeń ustawowych w stosowaniu trybu online (za wyjątkiem okoliczności tj. niedostępność systemu, awaria KSeF, awaria całkowita).	Brak ograniczeń ustawowych.	Niedostępność KSeF ogłoszona w BIP MF.	Awaria KSeF ogłoszona w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym.	Awaria KSeF ogłoszona w środkach społecznego przekazu.
SPOSÓB WYSTAWIENIA FAKTURY	Faktura zgodna ze strukturą logiczną FA, przesłana do KSeF w dacie wskazanej w polu P_1 struktury logicznej FA.	Faktura w postaci elektronicznej zgodna ze strukturą logiczną FA.	Faktura w postaci elektronicznej zgodna ze strukturą logiczną FA.	Faktura w postaci elektronicznej zgodna ze strukturą logiczną FA.	Faktura w postaci papierowej lub faktura elektroniczna.
DATA WYSTAWIENIA FAKTURY	Data przesłania faktury do KSeF (data przesłania faktury do KSeF znajduje się w UPO). * Jeśli data przesłania faktury do KSeF będzie późniejsza niż data wskazana w polu P_1 – fakturę uznaje się za wystawioną w trybie offline24, a datą jej wystawienia będzie data wskazana przez podatnika w polu P_1.	Data, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy wskazana przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej FA.	Data, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy wskazana przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej FA.	Data, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy wskazana przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej FA.	Data wskazana przez podatnika, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy.
TERMIN PRZESŁANIA FAKTURY DO KSeF	Data przesłania faktury do KSeF powinna być zgodna z datą wskazaną w polu P_1. Ustawowe terminy wystawiania faktur nie ulegają zmianie (co do zasady fakturę wystawia się do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu dostawy, wykonania usługi, otrzymania zaliczki).	Niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu wystawienia.	1 dzień roboczy od dnia zakończenia niedostępności KSeF.	7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii KSeF.	Faktury nie przysyła się do KSeF.
SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA FAKTURY NABYWCY	Krajowy podatnik posiadający NIP otrzymuje fakturę w KSeF. Nabywca, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, otrzymuje fakturę w sposób z nim uzgodniony.	Krajowy podatnik posiadający NIP otrzymuje fakturę w KSeF. Nabywca, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, otrzymuje fakturę w sposób z nim uzgodniony.	Krajowy podatnik posiadający NIP otrzymuje fakturę w KSeF. Nabywca, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, otrzymuje fakturę w sposób z nim uzgodniony.	Nabywca otrzymuje fakturę w postaci uzgodnionej (poza KSeF lub w KSeF).	Faktura jest przysyłana lub udostępniana nabywcy (papierowo lub elektronicznie).
DATA OTRZYMANIA FAKTURY PRZEZ NABYWCĘ	Data otrzymania faktury to data przydziału numeru KSeF a w przypadku nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy (jeżeli otrzymuje fakturę poza KSeF) - data faktycznego otrzymania przez nabywcę.	Data otrzymania faktury to data przydziału numeru KSeF, a w przypadku nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy (jeżeli otrzymuje fakturę poza KSeF) - data faktycznego otrzymania przez nabywcę.	Data otrzymania faktury to data przydziału numeru KSeF, a w przypadku nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy (jeżeli otrzymuje fakturę poza KSeF) - data faktycznego otrzymania przez nabywcę.	Data otrzymania faktury to data faktycznego otrzymania faktury poza KSeF lub data przydziału numeru KSeF (w zależności co nastąpiło wcześniej). W przypadku faktury wystawianej na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy (jeżeli otrzymuje fakturę poza KSeF) – zawsze data faktycznego otrzymania faktury poza KSeF.	Data otrzymania faktury to data faktycznego otrzymania tej faktury.
WARUNKI JAKIE WYSTAWCA MUSI SPEŁNIĆ JEŚLI UDOSTĘPNI FAKTURĘ NABYWCY W SPOSÓB UZGODNIONY	Przekazywana nabywcy z art. 106gb ust. 4 ustawy faktura musi być oznaczona kodem QR z wskazanym nr KSeF tej faktury.	Przekazana faktura nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, poza KSeF, jeśli nie posiada jeszcze nr KSeF musi być oznaczona dwoma kodami: - kod QR (służący do weryfikacji faktury) z napisem „OFFLINE”, - kod QR (służący do weryfikacji wystawy) z napisem „CERTYFIKAT”. Przekazana faktura nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, poza KSeF, jeżeli posiada nr KSeF musi być oznaczona jednym kodem QR (służący do weryfikacji faktury) i nr KSeF tej faktury.	Przekazana faktura nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, poza KSeF, jeśli nie posiada jeszcze nr KSeF musi być oznaczona dwoma kodami: - kod QR (służący do weryfikacji faktury) z napisem „OFFLINE”, - kod QR (służący do weryfikacji wystawy) z napisem „CERTYFIKAT”. Przekazana faktura nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, poza KSeF, jeżeli posiada nr KSeF musi być oznaczona jednym kodem QR (służący do weryfikacji faktury) i nr KSeF tej faktury.	Przekazana faktura nabywcy, poza KSeF, jeśli nie posiada jeszcze nr KSeF musi być oznaczona dwoma kodami: - kod QR (służący do weryfikacji faktury) z napisem „OFFLINE”, - kod QR (służący do weryfikacji wystawy) z napisem „CERTYFIKAT”. Przekazana faktura nabywcy, poza KSeF, jeżeli posiada nr KSeF musi być oznaczona jednym kodem QR (służący do weryfikacji faktury) i wskazanym nr KSeF tej faktury.	Nie dotyczy.
WARUNKI JAKIE NALEŻY SPEŁNIĆ UŻYWAJĄC FAKTURY POZA KSeF	Użycie faktury poza KSeF wymaga opatrzenia faktury kodem QR z oznaczeniem nr KSeF.	Użycie faktury poza KSeF wymaga opatrzenia kodem QR z oznaczeniem nr KSeF tej faktury.	Użycie faktury poza KSeF wymaga opatrzenia kodem QR z oznaczeniem nr KSeF tej faktury.	Użycie faktury poza KSeF wymaga opatrzenia kodem QR z oznaczeniem nr KSeF tej faktury.	Nie dotyczy.
CZY MOŻNA WYDAĆ NABYWCY POTWIERDZENIE TRANSAKCJI?	Tak, przed nadaniem fakturze nr KSeF można wydać nabywcy potwierdzenie transakcji. Jest ono opatrzone dwoma kodami QR.	Tak, w przypadku gdy nabywcą jest krajowy podatnik posiadający identyfikator podatkowy NIP, przed nadaniem fakturze nr KSeF można wydać nabywcy potwierdzenie transakcji. Jest ono opatrzone dwoma kodami QR. Natomiast nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy należy wydać fakturę w sposób z nim uzgodniony.	Tak, w przypadku gdy nabywcą jest krajowy podatnik posiadający identyfikator podatkowy NIP, przed nadaniem fakturze nr KSeF można wydać nabywcy potwierdzenie transakcji. Jest ono opatrzone dwoma kodami QR. Natomiast nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy należy wydać fakturę w sposób z nim uzgodniony.	Tak, jeżeli nabywca będzie otrzymywał fakturę w KSeF, to przed nadaniem fakturze nr KSeF można wydać nabywcy potwierdzenie transakcji. Jest ono opatrzone dwoma kodami QR.	Nie dotyczy.

Podczas generowania pliku JPK na podstawie ustawionych przez użytkownika trybów, do faktur zostaną przypisane odpowiednie oznaczenia np. OFF, DI.

Uwaga:

Jeżeli użytkownik, który nie może z jakiegoś powodu wysłać faktury do KSeF, a musi wygenerować plik JPK i nie dokona oznaczeń jednego z trybów awaryjnych, to program nie pozwoli na wygenerowanie tego pliku zgłaszając komunikat informujący o podjęciu stosownych działań.

Taka sama blokada pojawi się podczas wysyłki faktur ze Sprzedaży do FK.