



kSoftware

Faktury

Instrukcja użytkownika

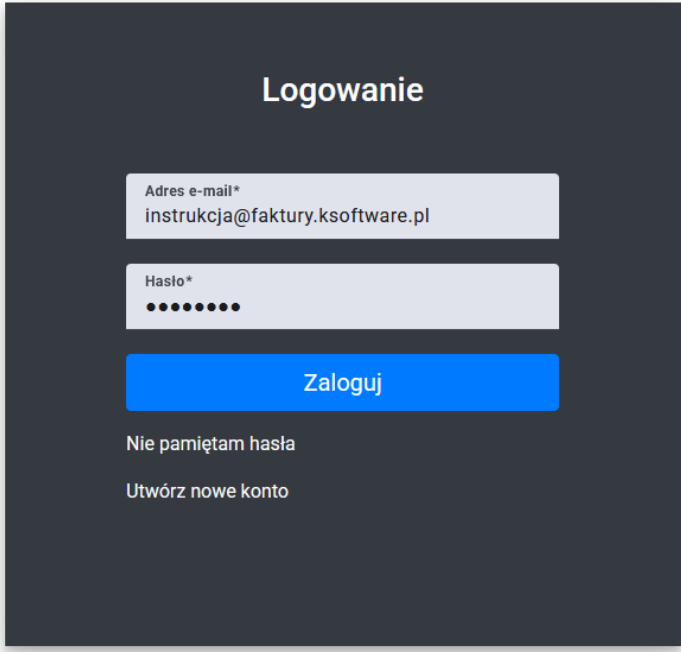
Spis treści

1.	Dostęp do systemu	4
1.1.	Przypomnienie hasła.....	5
1.2.	Wylogowanie z aplikacji.....	5
2.	Ustawienia aplikacji	5
2.1.	Użytkownik – Profil	6
2.1.1.	Zmiana hasła.....	7
2.1.2.	Usunięcie konta użytkownika	7
2.2.	Użytkownik – Licencja.....	7
2.3.	Użytkownik – Zamówienia	8
2.4.	Firma – Dane firmy	9
2.5.	Firma – Konta.....	10
2.6.	Faktury – Ustawienia	10
3.	Zarządzanie kontrahentami	11
4.	Zarządzanie cennikami	12
5.	Faktury sprzedażowe	13
5.1.	Dodawanie nowej faktury.....	14
5.2.	Faktura VAT	15
5.3.	Faktura Zaliczkowa	16
5.4.	Faktura Rozliczeniowa.....	17
5.5.	Faktura Korygująca	18
5.6.	Faktura VAT Marża	20
5.7.	Dokument PRO-FORMA.....	21
6.	Zarządzanie fakturami sprzedażowymi	21
6.1.	Wyświetlenie faktury	21
6.2.	Usuwanie faktury.....	22
6.3.	Generowanie pliku PDF - faktura	22
6.4.	Generowanie pliku PDF – UPO	22
6.5.	Kopia faktury.....	22
6.6.	Wysyłka na adres e-mail	23
6.7.	Generowanie plików JPK_FA.....	23
6.8.	Integracja z KSeF	24
7.	Faktury zakupowe.....	24
7.1.	Podgląd i PDF faktury zakupowej.....	25

7.2.	Opisywanie faktury zakupowej	26
8.	Obsługa wielu firm	27
9.	Pomoc i dokumentacja	28

1. Dostęp do systemu

Dostęp do systemu możliwy jest poprzez zalogowanie się na stronie <https://faktury.ksoftware.pl>. Podczas logowania należy podać adres e-mail użytkownika oraz hasło.

A dark-themed login form titled "Logowanie". It contains two input fields: "Adres e-mail*" with the value "instrukcja@faktury.ksoftware.pl" and "Hasło*" with masked characters. Below the fields is a blue "Zaloguj" button. At the bottom, there are two links: "Nie pamiętam hasła" and "Utwórz nowe konto".

Logowanie

Adres e-mail*
instrukcja@faktury.ksoftware.pl

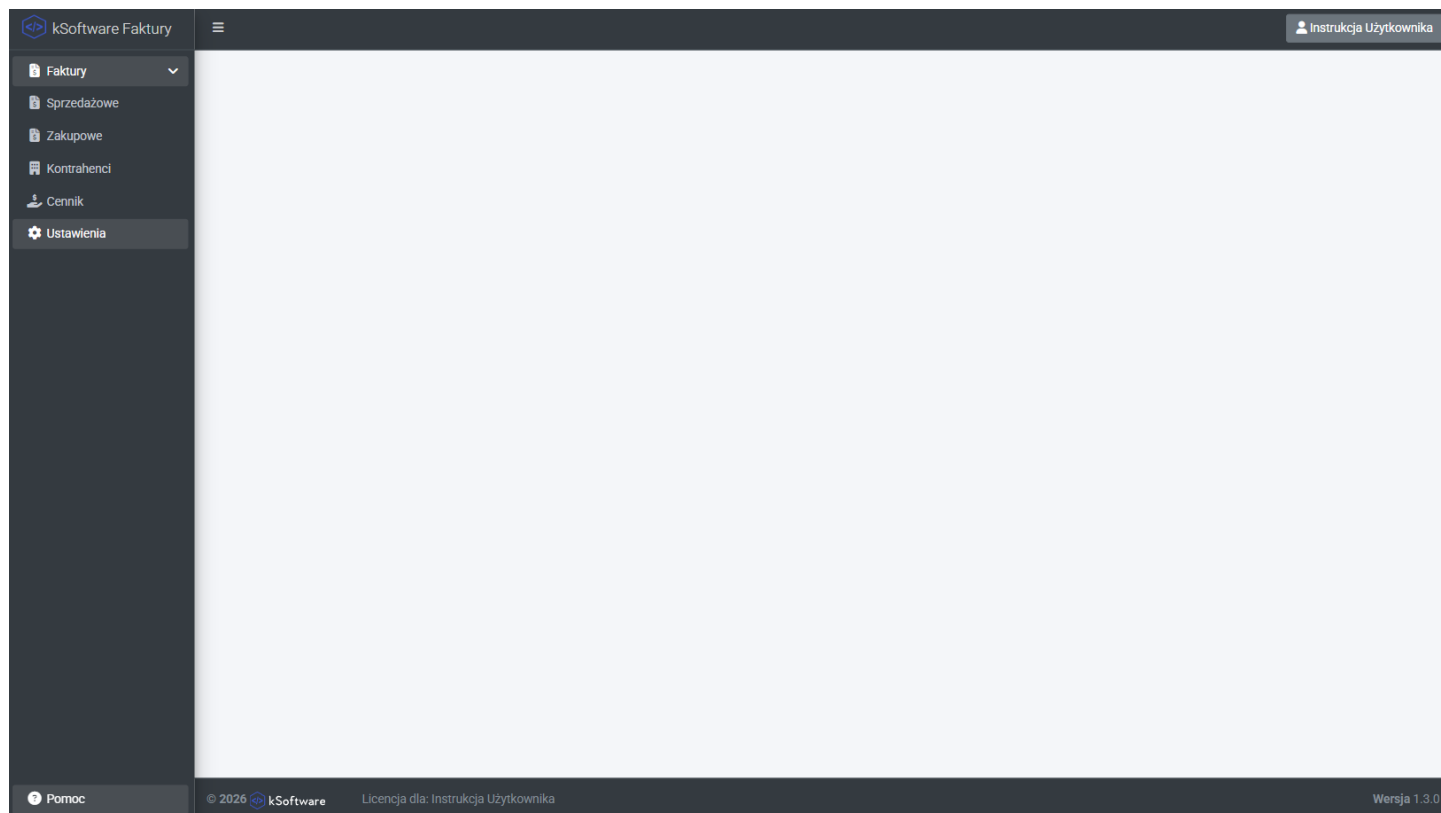
Hasło*
●●●●●●●●

Zaloguj

Nie pamiętam hasła

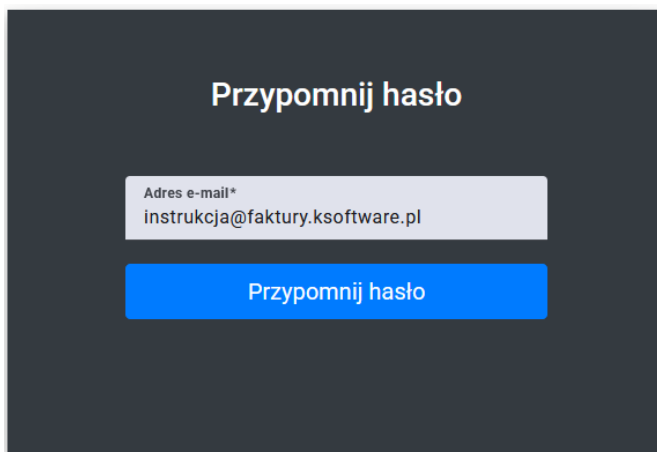
Utwórz nowe konto

Po pomyślnym zalogowaniu użytkownik zostanie przekierowany do strony głównej aplikacji kSoftware Faktury.



1.1. Przypomnienie hasła

W przypadku gdy użytkownik zapomni hasła dostępowego do systemu możliwe jest jego zresetowanie wybierając opcję **Nie pamiętam hasła** na ekranie logowania.



Przypomnij hasło

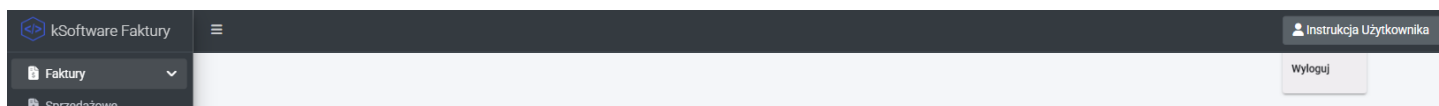
Adres e-mail*
instrukcja@faktury.ksoftware.pl

Przypomnij hasło

Na adres e-mail podany w polu zostanie wysłany link do formularza zmiany hasła.

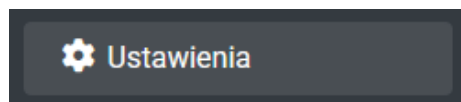
1.2. Wylogowanie z aplikacji

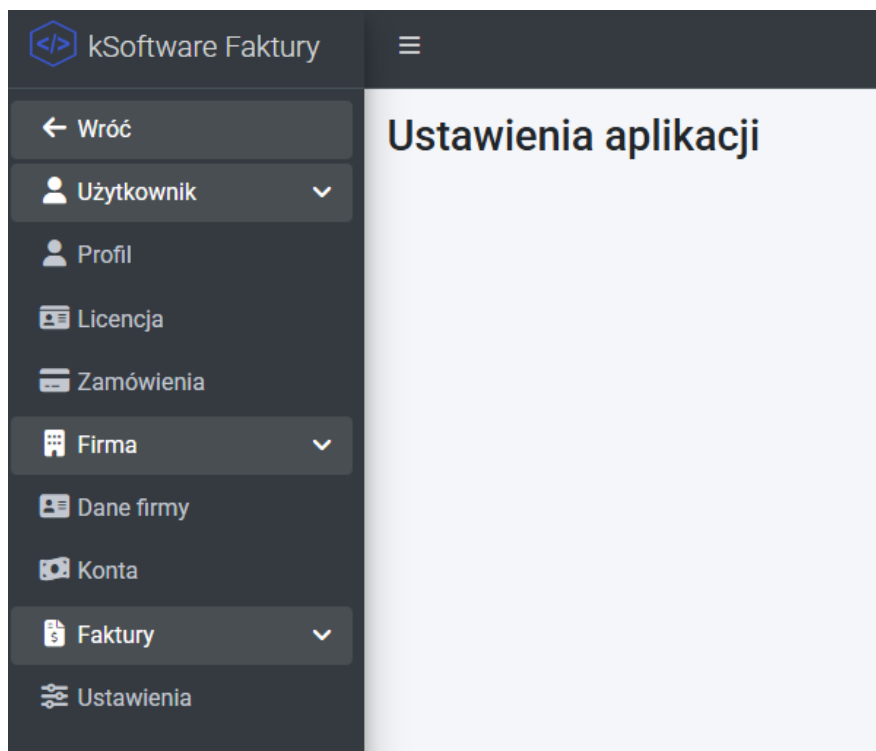
Wylogowanie się z aplikacji możliwe jest za pomocą przycisku **Wyloguj** w prawy górnym rogu ekranu, po kliknięciu na nazwę aktualnie zalogowanego użytkownika.



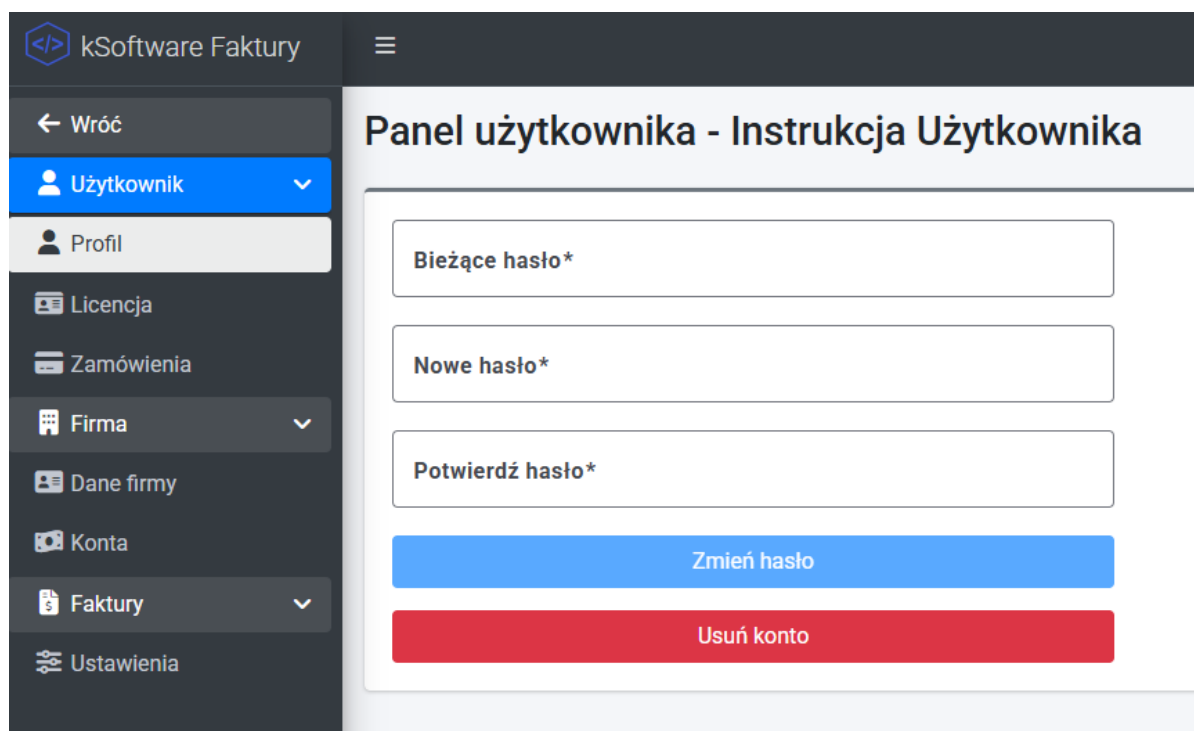
2. Ustawienia aplikacji

Ustawienia aplikacji **Faktury** dla zalogowanego użytkownika dostępne są w menu **Ustawienia** w menu bocznym.





2.1. Użytkownik – Profil



2.1.1. Zmiana hasła

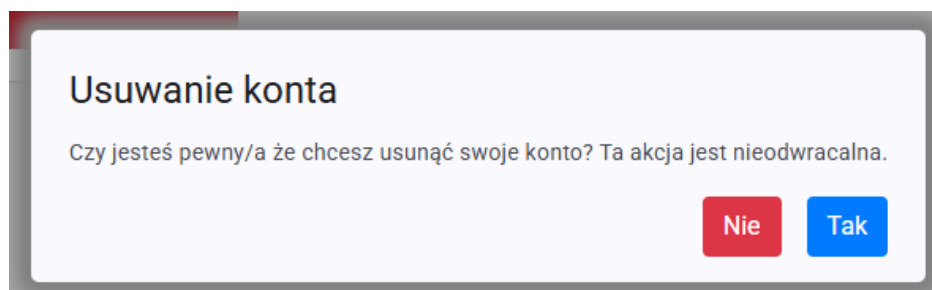
Panel użytkownika pozwala na zmianę hasła aktualnie zalogowanego użytkownika. W tym celu należy podać w formularzu **Bieżące hasło** użytkownika oraz 2 razy **Nowe hasło**.

Po wybraniu przycisku **Zmień hasło** użytkownik zostanie wylogowany z systemu. Do ponownego zalogowania należy podać nowo ustawione hasło dostępu.

2.1.2. Usunięcie konta użytkownika

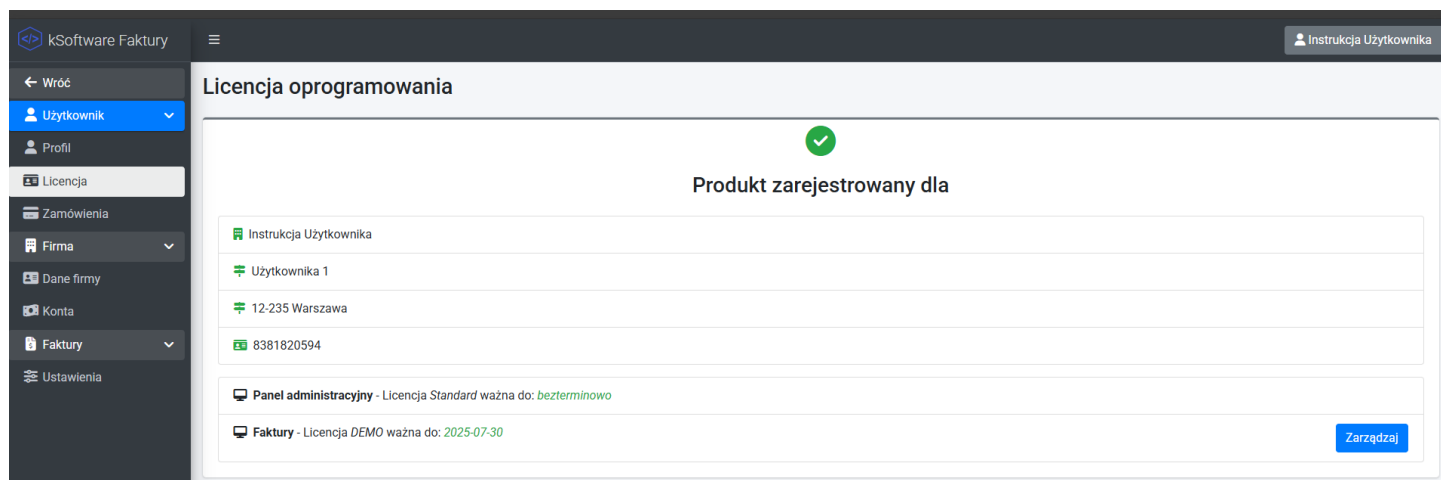
W przypadku chęci rezygnacji z użytkowania aplikacji kSoftware Faktury, użytkownik ma możliwość usunięcia swojego konta w systemie.

Operacja ta jest nieodwracalna oraz skutkuje usunięciem wszystkich danych wprowadzonych do systemu i powiązanych z kontem użytkownika.



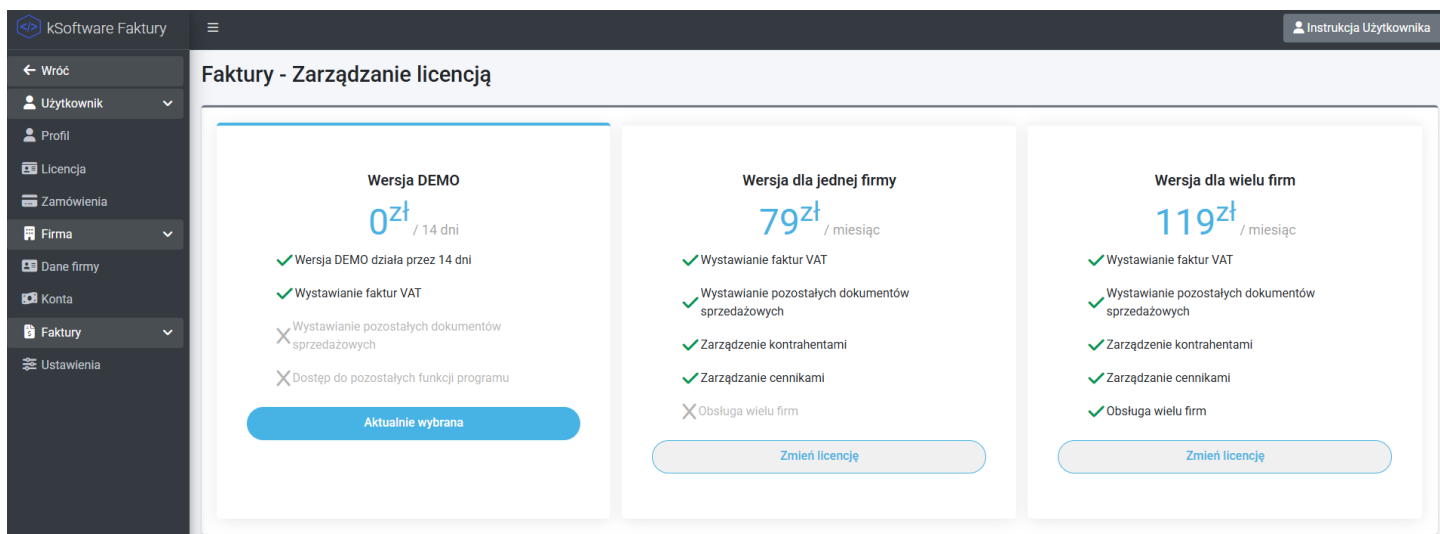
2.2. Użytkownik – Licencja

Ekran ten przedstawia dane dotyczące licencji zakupionej przez zalogowanego użytkownika.



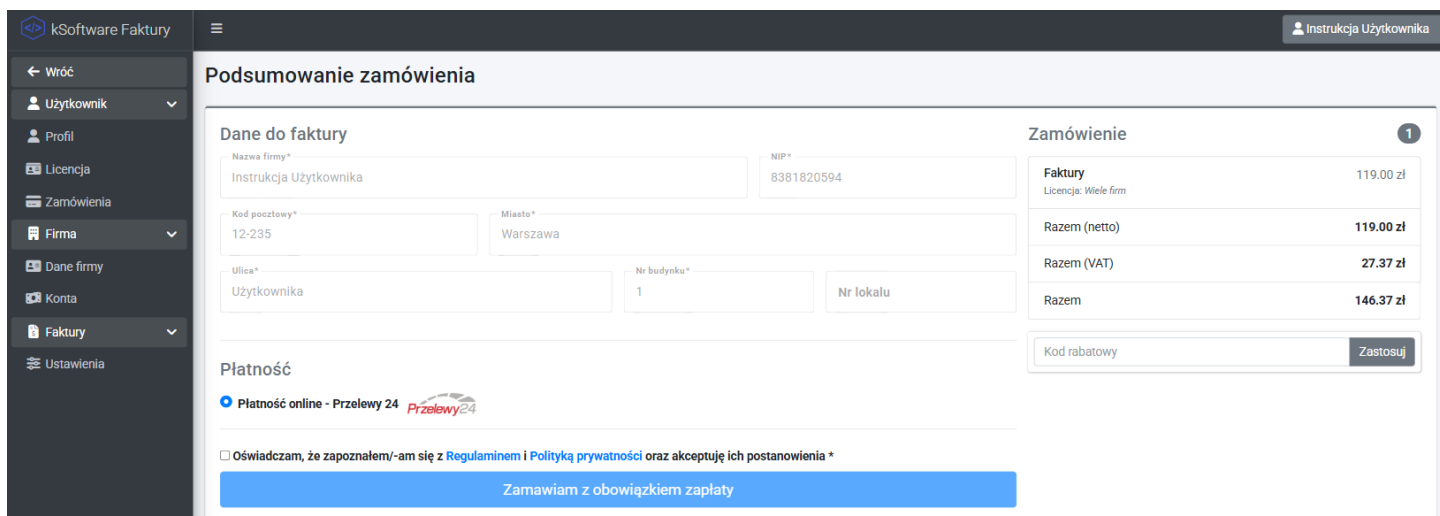
Po utworzeniu nowego konta użytkownika, system działa w trybie DEMO i jego funkcjonalność jest dostępna dla użytkownika przez 14 dni kalendarzowych.

Zakup lub odnowienie licencji użytkownika możliwe jest poprzez wybranie przycisku **Zarządzaj** w pozycji **Faktury**.



Zmiana aktualnie wybranej licencji możliwa jest poprzez przycisk **Zmień licencję**. W przypadku przedłużenia licencji o kolejny miesiąc należy skorzystać z przycisku **Przedłuż licencję**.

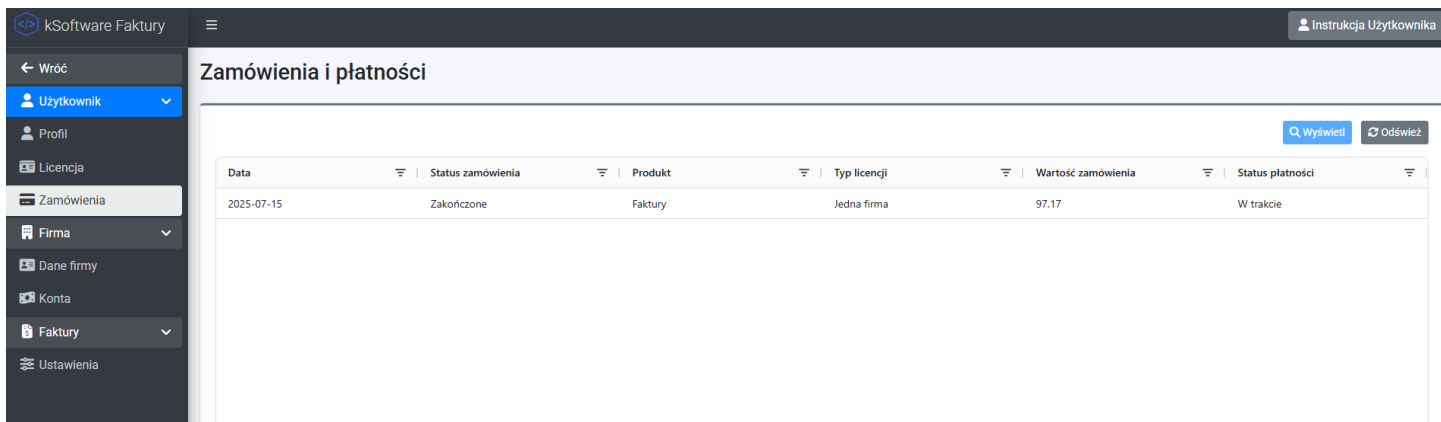
W obu przypadkach użytkownik zostanie przeniesiony na stronę **Podsumowanie zamówienia**.



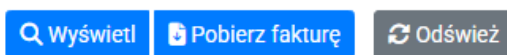
W celu złożenia zamówienia należy wybrać sposób płatności, zaakceptować Regulamin oraz Politykę prywatności aplikacji i wybrać przycisk **Zamawiam z obowiązkiem zapłaty**. Po wybraniu płatności za pomocą pośrednika **Przelewy 24** nastąpi przekierowanie do zewnętrznego systemu płatności.

2.3. Użytkownik – Zamówienia

Panel **Zamówienia i płatności** pozwala użytkownikowi przejrzeć historię jego zamówień oraz statusu powiązanych płatności.

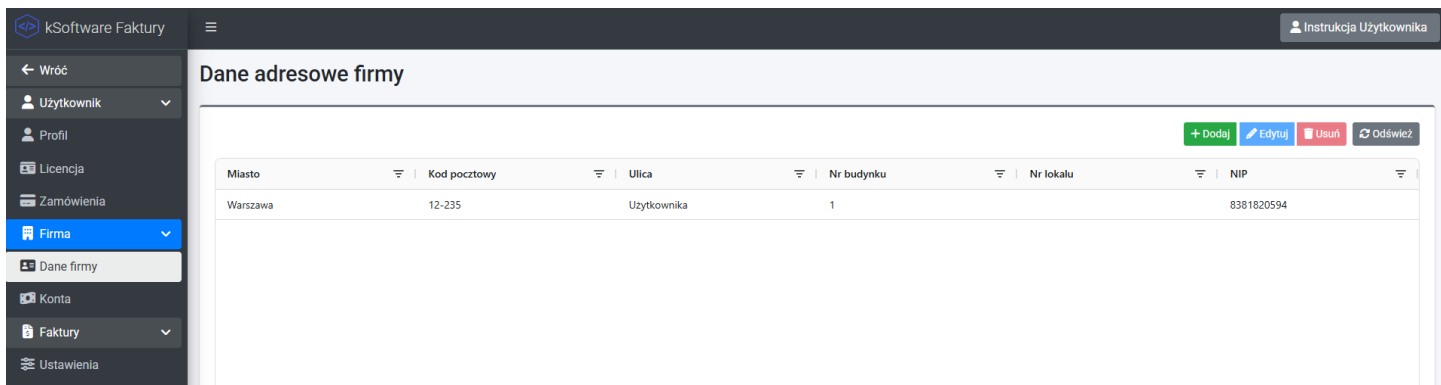


Faktura VAT za złożone zamówienie wysyłana jest w wiadomości e-mail potwierdzającej jego złożenie. Faktura dla wybranego z listy zamówienia dostępna jest również do pobrania po wybraniu opcji **Pobierz fakturę**.

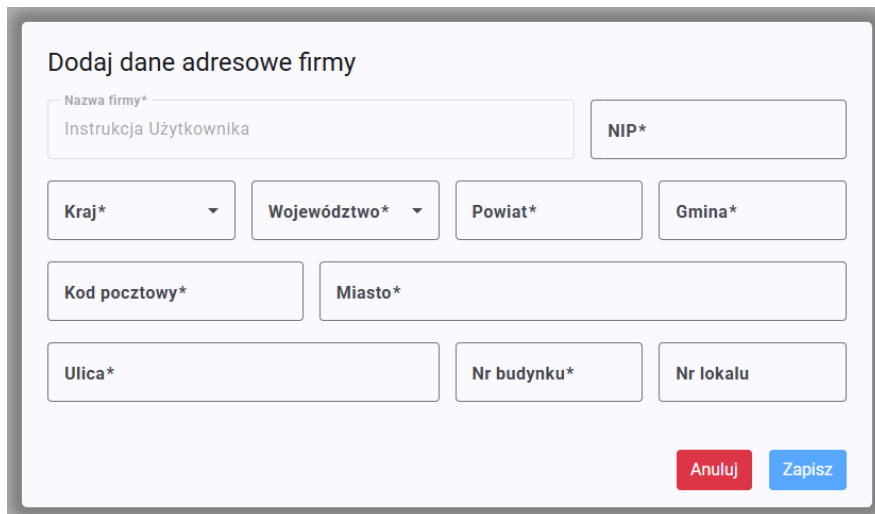


2.4. Firma – Dane firmy

Ekran pozwala na zarządzanie danymi firmy zalogowanego użytkownika, które będą wyświetlane w sekcji **Sprzedawca** na fakturach wystawianych w systemie.



W przypadku zmiany danych adresowych firmy, należy dodać nowy wpis korzystając z przycisku **Dodaj**.

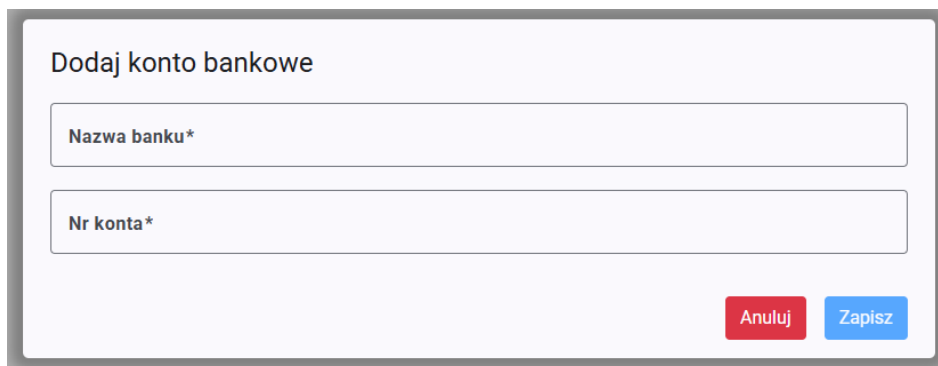


Podczas tworzenia nowej faktury, domyślnie wybrane zostaną ostatnio dodane dane adresowe.

2.5. Firma – Konta

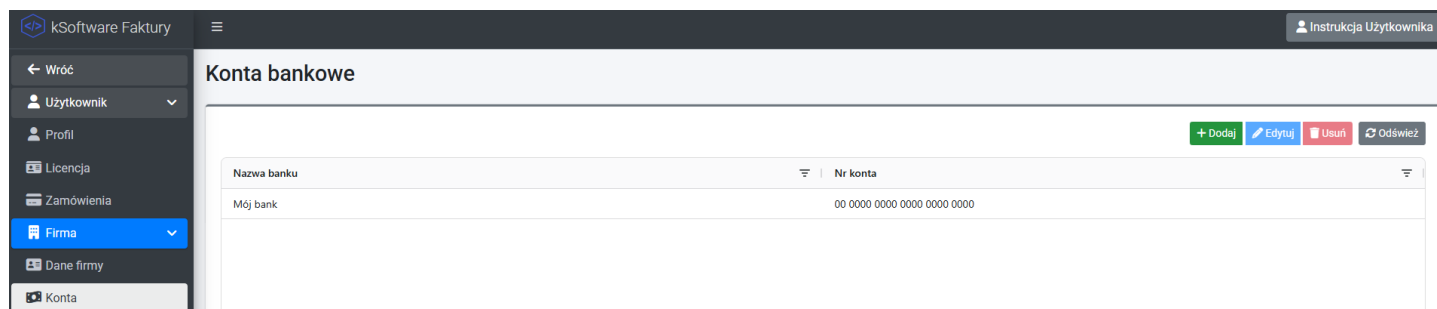
Ekran pozwala na zarządzanie numerami kont bankowych firmy zalogowanego użytkownika. Konta te będą wyświetlane w sekcji dotyczącej płatności w fakturach wystawianych w systemie.

Aby dodać nowe konto należy skorzystać z przycisku **Dodaj** oraz uzupełnić informacje.



Forma dodawania nowego konta bankowego. Tytuł: Dodaj konto bankowe. Zawiera dwa pola tekstowe: Nazwa banku* i Nr konta*. Na dole znajdują się przyciski Anuluj i Zapisz.

Konta bankowe mogą być edytowane oraz usuwane za pomocą przycisków **Edytuj** / **Usuń**.



2.6. Faktury – Ustawienia

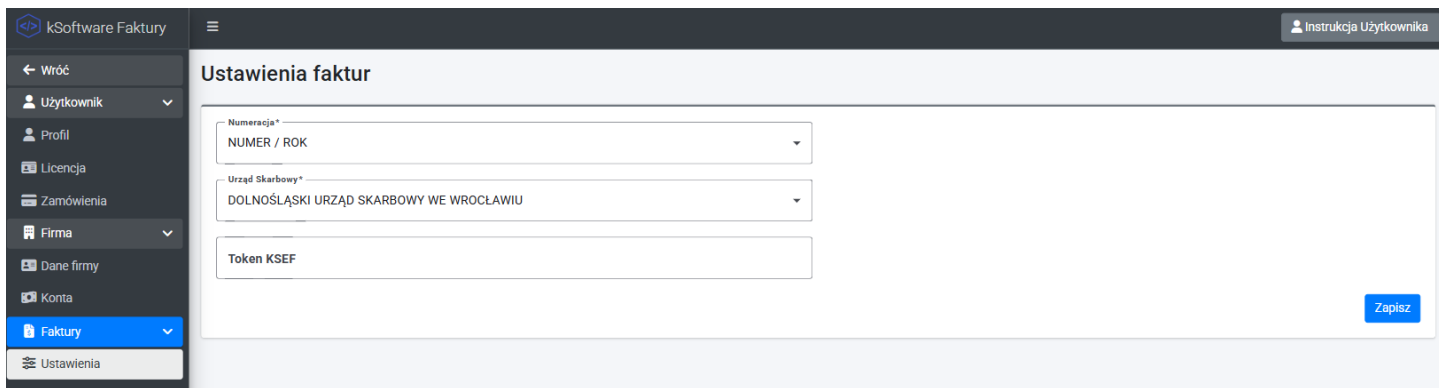
Ekran pozwala na zmianę formatu numeracji nowo wystawionych faktur w systemie. Domyślnym formatem jest NUMER/ROK.

Obecnie obsługiwane są 2 formaty numeracji:

- NUMER / ROK
- NUMER / MIESIĄC/ROK

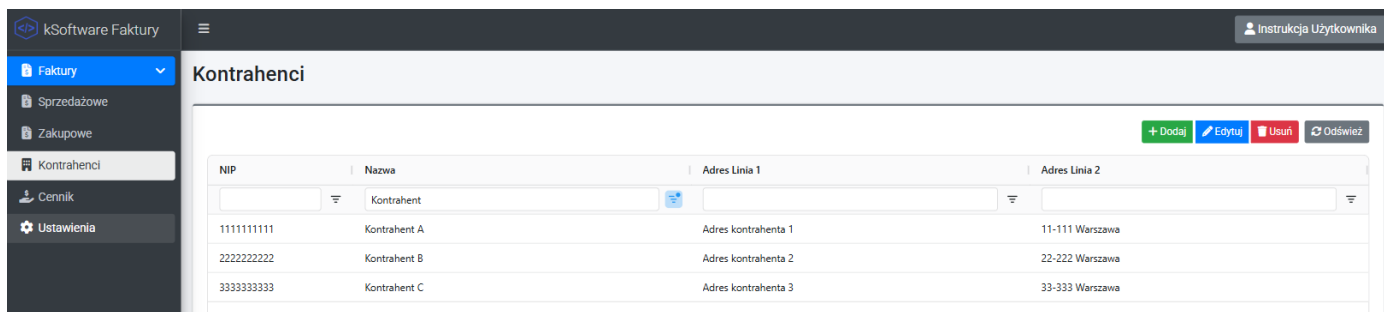
Dodatkowo, na potrzeby generowania plików JPK_FA użytkownik powinien wybrać Urząd Skarbowy do którego musi składać dokumentację księgową.

W celu integracji z system KseF należy podać token KseF. Szczegółowe informacje na temat uzyskania tokenu dostępne są w menu Pomoc -> Token KseF.



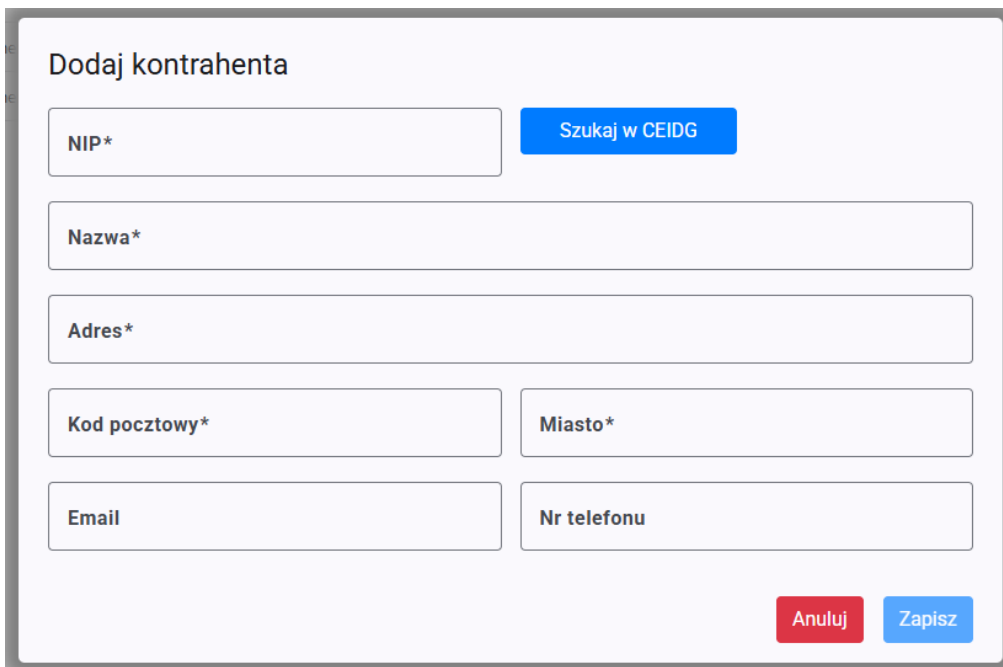
3. Zarządzanie kontrahentami

Ekran pozwala na zarządzanie listą kontrahentów zapisanych w systemie dla zalogowanego użytkownika, dostępnych do wyboru podczas wystawiania nowej faktury.



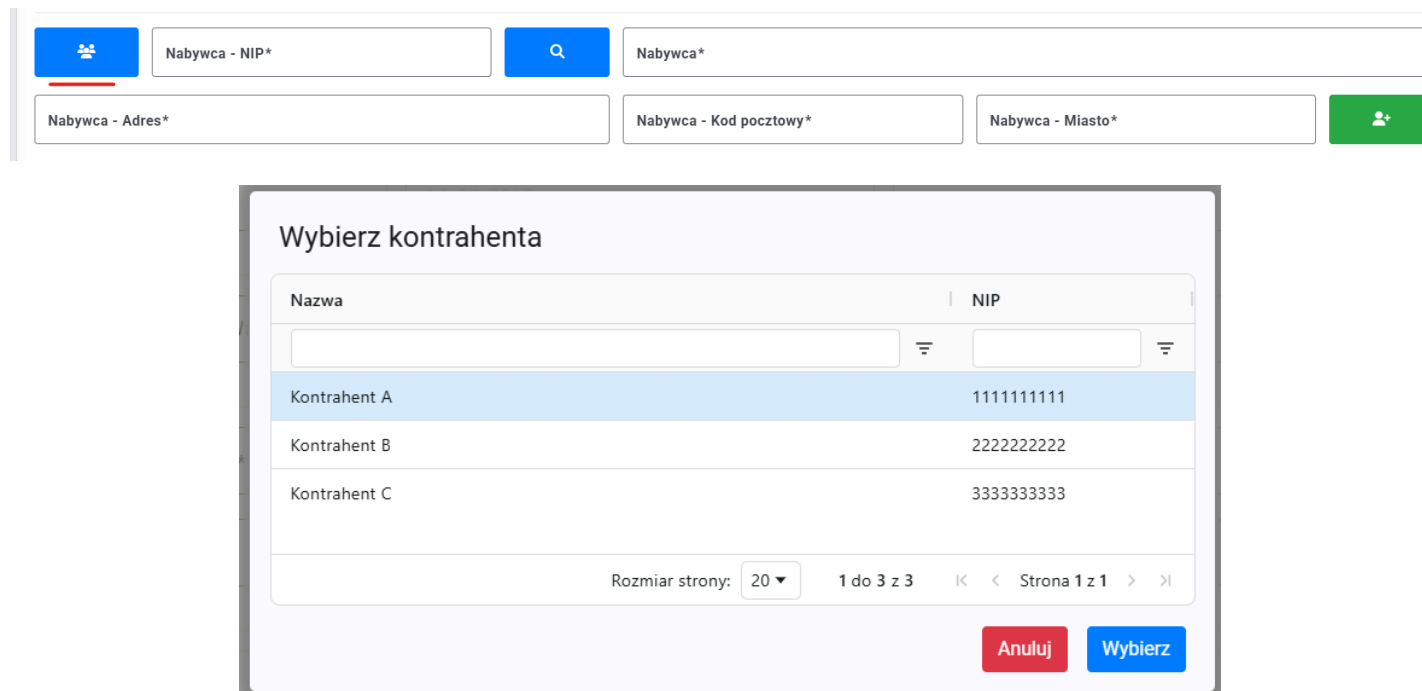
NIP	Nazwa	Adres Linia 1	Adres Linia 2
111111111	Kontrahent A	Adres kontrahenta 1	11-111 Warszawa
222222222	Kontrahent B	Adres kontrahenta 2	22-222 Warszawa
333333333	Kontrahent C	Adres kontrahenta 3	33-333 Warszawa

Aby dodać nowego kontrahenta należy skorzystać z przycisku **Dodaj kontrahenta**. Po podaniu numeru NIP możliwe jest pobranie danych z bazy CEIDG wybierając opcję **Szukaj w CEIDG**.

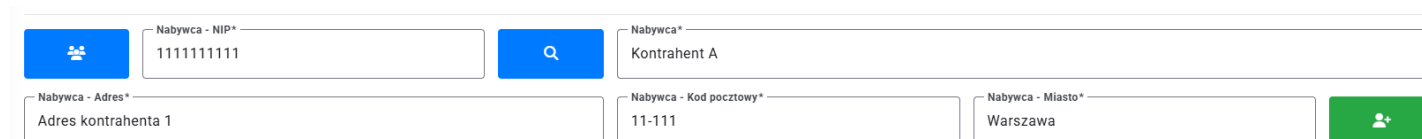


Kontrahenci mogą być edytowani oraz usuwani za pomocą przycisków **Edytuj** / **Usuń**.

Zapisany kontrahent może być wybrany z listy podczas tworzenia nowej faktury w polu **Nabywca – NIP**.

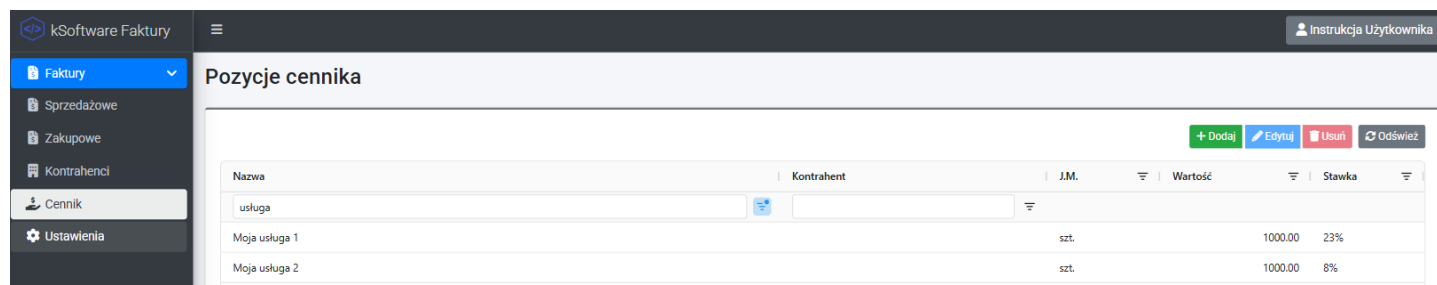


Po wybraniu zapisanego nabywcy dane na formularzu zostaną automatycznie uzupełnione.



4. Zarządzanie cennikami

Ekran pozwala na zarządzanie listą pozycji cennika zapisanych w systemie dla zalogowanego użytkownika, dostępnych podczas wystawiania / edytowania faktury.



Aby dodać nową pozycję cennika należy skorzystać z przycisku **Dodaj** oraz uzupełnić dane w formularzu. Po zapisaniu, pozycje cennika mogą być edytowane oraz usuwane za pomocą przycisków w kolumnie **Edytuj / Usuń**.

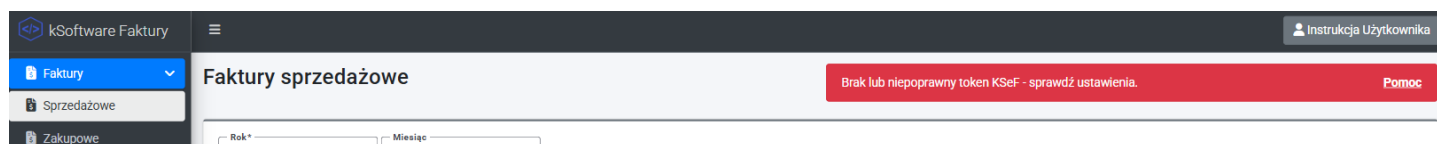
Pozycje cennika można przypisać do konkretnego kontrahenta lub jako dostępne dla wszystkich faktur.

Dodaj pozycję

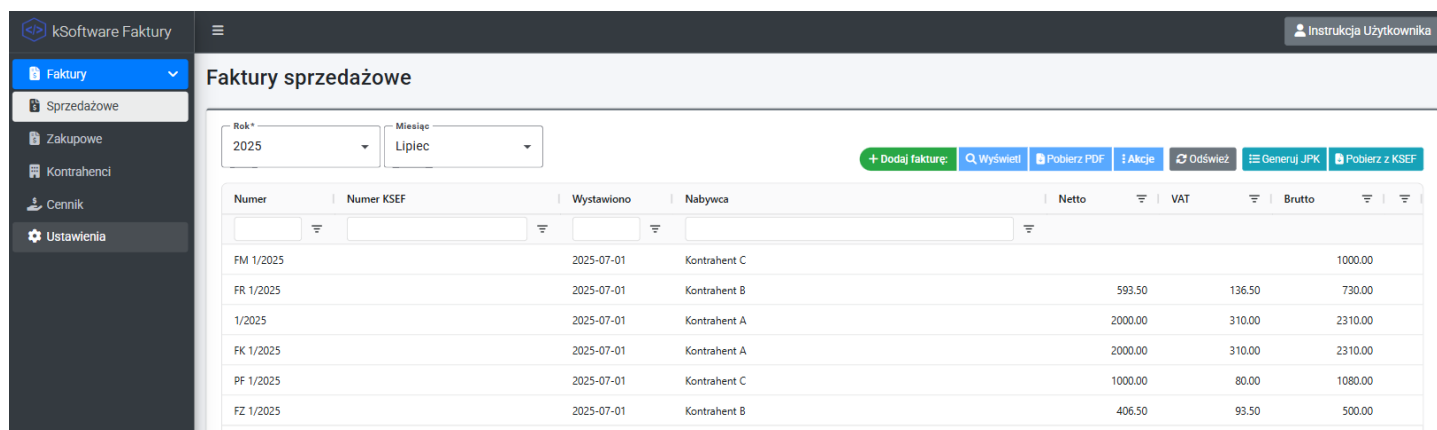
5. Faktury sprzedażowe

Ekran **Faktury – Sprzedażowe** pozwala na zarządzanie fakturami wystawionymi za pośrednictwem systemu.

W przypadku użytkowania systemu po uruchomieniu systemu KSeF (2 luty 2026) jeśli KSeF będzie niedostępny lub dostęp za pomocą tokena nie będzie skonfigurowany poprawnie użytkownik zobaczy stosowną informację:



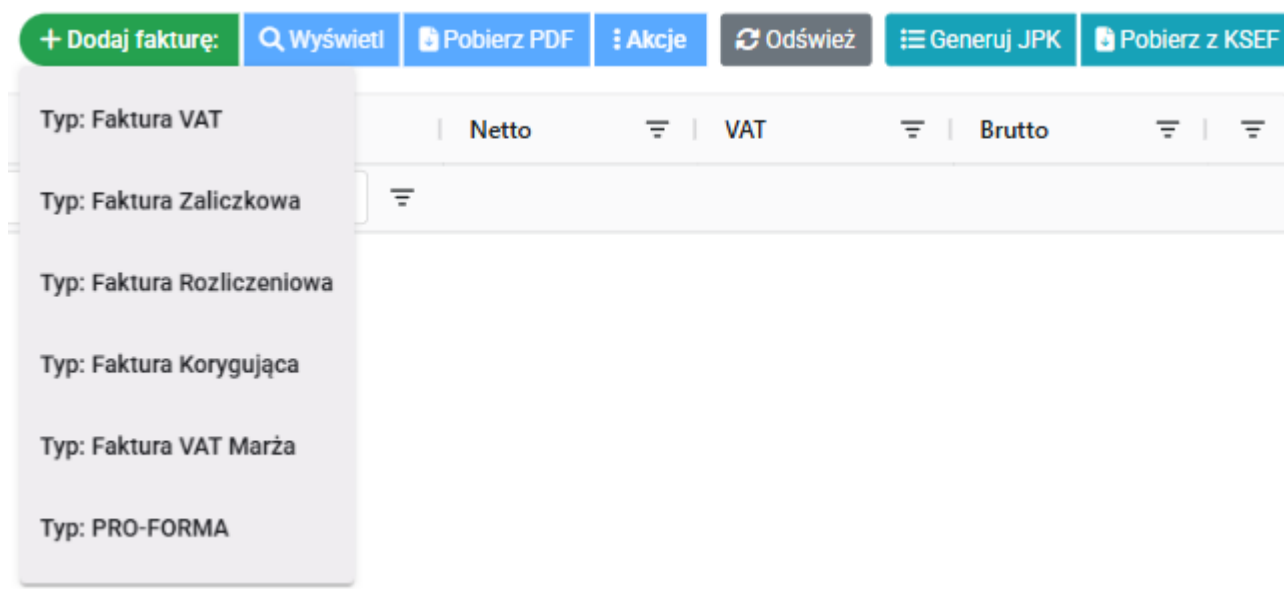
Domyślnie wyświetlane są faktury z aktualnego miesiąca w danym roku kalendarzowym. Zmiana filtrów rok / miesiąc dostępna jest na górze listy.



Numer	Numer KSEF	Wystawiono	Nabywca	Netto	VAT	Brutto
FM 1/2025		2025-07-01	Kontrahent C			1000.00
FR 1/2025		2025-07-01	Kontrahent B	593.50	136.50	730.00
1/2025		2025-07-01	Kontrahent A	2000.00	310.00	2310.00
FK 1/2025		2025-07-01	Kontrahent A	2000.00	310.00	2310.00
PF 1/2025		2025-07-01	Kontrahent C	1000.00	80.00	1080.00
FZ 1/2025		2025-07-01	Kontrahent B	406.50	93.50	500.00

5.1. Dodawanie nowej faktury

Aby dodać nową fakturę w systemie należy skorzystać z przycisku **Dodaj fakturę**. Typ dodawanej faktury należy wybrać po rozwinięciu opcji z przycisku **Dodaj fakturę**



Wybrany typ faktury może być również zmieniony już na formularzu dodawania nowej faktury:



The image shows a form titled 'Dodaj fakturę'. Inside the form, there is a dropdown menu labeled 'Typ faktury*'. The menu is open, showing a list of options: 'Faktura VAT', 'Faktura Zaliczkowa', 'Faktura Rozliczeniowa', 'Faktura Korygująca', 'Faktura VAT Marża', and 'PRO-FORMA'. The 'Faktura VAT' option is selected, indicated by a checkmark and a blue highlight.

5.2. Faktura VAT

Faktura VAT powinna zostać wystawiona w następujących krokach:

- Uzupełnienie nagłówka faktury

Typ faktury* Faktura VAT	Numer faktury* 1/2025
Data wystawienia* 01.07.2025	Data sprzedaży / wykonania usługi* 01.07.2025
Sposób płatności* Gotówka	Data / termin płatności* 01.07.2025
Numer rachunku bankowego	

Numer faktury generowany jest automatycznie na podstawie wcześniej wystawionych faktur w systemie, może być jednak zmieniony.

Użytkownik może wybrać numer rachunku bankowego z listy podanych w Ustawieniach aplikacji.

- Wybór danych sprzedawcy

Sprzedawca*
Instrukcja Użytkownika, 12-235 Warszawa, Użytkownika 1

Domyślnie wybrane są ostatnio dodane dane adresowe sprzedawcy. Lista zarządzania jest w Ustawieniach aplikacji.

- Uzupełnienie danych nabywcy

Nabywca - NIP* 1111111111	Nabywca* Kontrahent A
Nabywca - Adres* Adres kontrahenta 1	Nabywca - Kod pocztowy* 11-111
Nabywca - Miasto* Warszawa	

Nabywca może być wybrany z istniejącej listy kontrahentów (przycisk po lewej stronie pola NIP) lub, po wpisaniu numeru NIP należy użyć przycisku **Szukaj**. NIP nabywcy poszukiwany jest w bazie CEIDG, w przypadku np. spółek należy wpisać dane nabywcy ręcznie.

Istnieje również możliwość podania wszystkich danych ręcznie.

Dane nabywcy zostaną zapisane na liście kontrahentów po wybraniu zielonego przycisku **Zapisz kontrahenta**.

- Uzupełnienie pozycji faktury

L.p.	Nazwa towaru lub usługi	J.M.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1						23%		
+ Nowa pozycja								

Pozycję na fakturze mogą być dodawane za pomocą przycisku **Nowa pozycja** oraz usuwane za pomocą przycisku **Usuń**.

Pozycje mogą być uzupełnione na podstawie danych podanych na ekranie zarządzania pozycjami cennika. Z pola **Nazwa towaru lub usługi** należy wybrać pożądany wpis oraz uzupełnić pola **Ilość**

L.p.	Nazwa towaru lub usługi	J.M.
1		
+ Nowa pozycja		

Moja usługa 1
Moja usługa 2

Podsumowanie faktury wyliczane jest na bieżąco w momencie zmiany wartości pozycji.

L.p.	Nazwa towaru lub usługi	J.M.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto	
1	Moja usługa 1	szt.	1	1000	1000,00	23% ▾	230,00	1230,00	
2	Moja usługa 2	szt.	1	1000,00	1000,00	8% ▾	80,00	1080,00	
+ Nowa pozycja									
					W tym:	1000,00	23%	230,00	1230,00
						1000,00	8%	80,00	1080,00
							5%		
							0%		
							zw.		
					Razem:	2000,00		310,00	2310,00

- Uzupełnienie uwag (opcjonalne)
Użytkownik ma możliwość podania opcjonalnych uwag które będą widoczne z poziomu formularza faktury oraz wydruku PDF.

Uwagi

Zapisz

Anuluj

5.3. Faktura Zaliczkowa

Faktura Zaliczkowa powinna zostać wystawiona w następujących krokach:

- Uzupełnienie nagłówka faktury
- Wybór danych sprzedawcy
- Uzupełnienie danych nabywcy
- Uzupełnienie pozycji faktury

Dodaj fakturę

Typ faktury*

Faktura Zaliczkowa

Numer faktury*

FZ 1/2025

Data wystawienia*

01.07.2025

Data sprzedaży / wykonania usługi*

01.07.2025

Sposób płatności*

Gotówka

Data / termin płatności*

01.07.2025

Numer rachunku bankowego

Sprzedawca*

Instrukcja Użytkownika, 12-235 Warszawa, Użytkownika 1

Nabywca - NIP*

222222222

Nabywca*

Kontrahent B

Nabywca - Adres*

Adres kontrahenta 2

Nabywca - Kod pocztowy*

22-222

Nabywca - Miasto*

Warszawa

L.p.	Nazwa towaru lub usługi	J.M.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Moja usługa 1	szt.	1	1000	1000,00	23%	230,00	1230,00
					+ Nowa pozycja			
W tym:					1000,00	23%	230,00	1230,00
						8%		
						5%		

Powyższe kroki są takie same jak w przypadku faktury VAT.

- Uzupełnienie kwoty wpłaconej zaliczki

Kwota wpłaconej zaliczki*

500,00

	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
W tym:	406,50	23%	93,50	500,00
		8%		
		5%		
		0%		
		zw.		
Razem:	406,50		93,50	500,00

Podsumowanie stawek VAT dla wpłaconej zaliczki generowane jest automatycznie po zmianie kwoty.

- Uzupełnienie uwag (opcjonalne)

5.4. Faktura Rozliczeniowa

Faktura Rozliczeniowa powinna zostać wystawiona w następujących krokach:

- Uzupełnienie nagłówka faktury

Typ faktury*

Faktura Rozliczeniowa

Na podstawie faktury*

Numer faktury*

FR 1/2025

Data wystawienia*

01.07.2025

FZ 1/2025

Poza danymi podstawowymi, w polu **Na podstawie faktury** należy wyszukać numer Faktury Zaliczkowej na podstawie której wystawiona zostanie Faktura Rozliczeniowa.

- Automatyczne uzupełnienie danych na podstawie wybranej faktury rozliczeniowej.
Po wybraniu numeru faktury, nabywca, sprzedawca, pozycje faktury, pole **Pozostała kwota do zapłaty** oraz podsumowanie stawek VAT zostaną automatycznie uzupełnione na podstawie wybranej faktury.

Dodaj fakturę

Typ faktury*

Faktura Rozliczeniowa

Na podstawie faktury*

FZ 1/2025

Numer faktury*

FR 1/2025

Data wystawienia*

01.07.2025

Data sprzedaży / wykonania usługi*

01.07.2025

Sposób płatności*

Gotówka

Data / termin płatności*

01.07.2025

Numer rachunku bankowego

Sprzedawca*

Instrukcja Użytkownika, 12-235 Warszawa, Użytkownika 1

Nabywca - NIP*

222222222

Nabywca*

Kontrahent B

Nabywca - Adres*

Adres kontrahenta 2

Nabywca - Kod pocztowy*

22-222

Nabywca - Miasto*

Warszawa

L.p.	Nazwa towaru lub usługi	J.M.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Moja usługa 1	szt.	1	1000	1000,00	23%	230,00	1230,00
					+ Nowa pozycja			
W tym:					1000,00	23%	230,00	1230,00
						8%		

Pozostała kwota do zapłaty*

730,00

Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
W tym:			
593,50	23%	136,50	730,00
	8%		
	5%		
	0%		
	ZW.		
Razem:			
593,50		136,50	730,00

- Uzupełnienie uwag (opcjonalne)

5.5. Faktura Korygująca

Faktura Korygująca powinna zostać wystawiona w następujących krokach:

- Uzupełnienie nagłówka faktury

Typ faktury*

Faktura Korygująca

Na podstawie faktury*

Numer faktury*

FK 1/2025

Data wystawienia*

16.07.2025

1/2025

Poza danymi podstawowymi, w polu **Na podstawie faktury** należy wyszukać numer Faktury VAT na podstawie której wystawiona zostanie Faktura Korygująca

- Automatyczne uzupełnienie danych na podstawie wybranej faktury VAT.

Po wybraniu numeru faktury, nabywca oraz stan poprzedni pozycji faktury zostaną automatycznie uzupełnione na podstawie wybranej faktury.

Dodaj fakturę

Typ faktury*	Na podstawie faktury*	Numer faktury*
Faktura Korygująca	1/2025	FK 1/2025
Data wystawienia*	Data sprzedaży / wykonania usługi*	
01.07.2025	01.07.2025	
Sposób płatności*	Data / termin płatności*	Numer rachunku bankowego
Gotówka	01.07.2025	
Przyczyna korekty*		
Instrukcja Użytkownika		
Sprzedawca*		
Instrukcja Użytkownika, 12-235 Warszawa, Użytkownika 1		
Nabywca - NIP*	Nabywca*	
1111111111	Kontrahent A	
Nabywca - Adres*	Nabywca - Kod pocztowy*	Nabywca - Miasto*
Adres kontrahenta 1	11-111	Warszawa

L.p.	Nazwa towaru lub usługi	J.M.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
Stan poprzedni								
1	Moja usługa 1	szt.	1	1000	1000,00	23%	230,00	1230,00
2	Moja usługa 2	szt.	1	1000	1000,00	8%	80,00	1080,00
W tym:					1000,00	23%	230,00	1230,00
					1000,00	8%	80,00	1080,00
						5%		
						0%		
						zw.		
Razem:					2000,00		310,00	2310,00

- Uzupełnienie przyczyny korekty.
- Uzupełnienie stanu aktualnego pozycji faktury.

Należy podać poprawione dane dotyczące pozycji. Po ich podaniu podsumowanie stawek VAT zostanie automatycznie wygenerowane przez system.

Stan aktualny

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.M.	Ilość	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto	
1	Moja usługa 1	szt.	2	1000,00	23%	460,00	2460,00	
2	Moja usługa 2	szt.	2	1000,00	8%	160,00	2160,00	
				+ Nowa pozycja				
				W tym:	2000,00	23%	460,00	2460,00
					2000,00	8%	160,00	2160,00
						5%		
						0%		
						zw.		
				Razem:	4000,00		620,00	4620,00

Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
W tym:	1000,00	23%	230,00
	1000,00	8%	80,00
		5%	
		0%	
		zw.	
Razem:	2000,00		310,00

- Uzupełnienie uwag (opcjonalne)

5.6. Faktura VAT Marża

Faktura VAT Marża powinna zostać wystawiona w następujących krokach:

- Uzupełnienie nagłówka faktury

Typ faktury*	Numer faktury*	Rodzaj procedury marży*
Faktura VAT Marża	FM 1/2025	
Data wystawienia*	Data sprzedaży / wykonania usługi*	
01.07.2025	01.07.2025	
Sposób płatności*	Data / termin płatności*	Numer rachunku bankowego
Gotówka	01.07.2025	
Sprzedawca*		

Usługi turystyczne

Dostawa towarów używanych

Dostawa dzieł sztuki

Dostawa przedmiotów kolekcjonerskich i antyków

Należy uzupełnić pole **Rodzaj procedury marży**.

- Wybór danych sprzedawcy
- Uzupełnienie danych nabywcy
- Uzupełnienie pozycji faktury

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.M.	Ilość	Wartość brutto	
1	Usługa turystyczna	szt.	1	1000,00	
				+ Nowa pozycja	
				Razem:	1000,00

- Uzupełnienie uwag (opcjonalne)

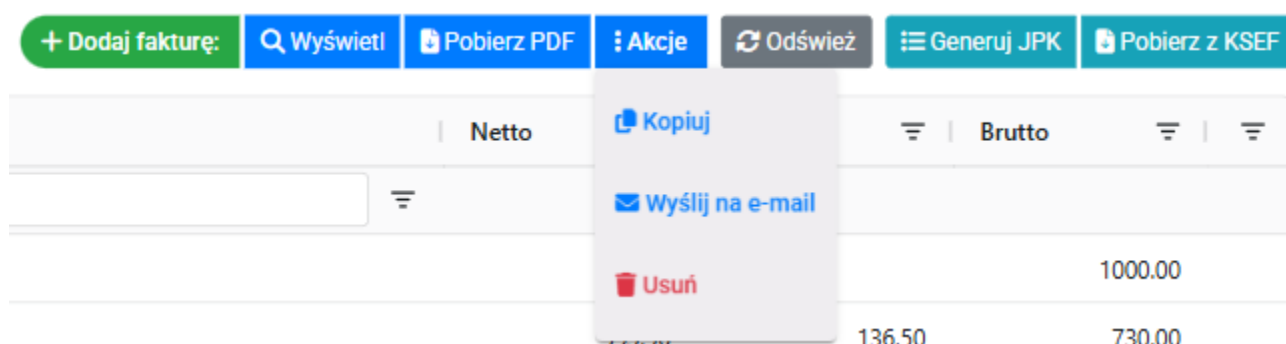
5.7. Dokument PRO-FORMA

Dokument PRO-FORMA powinien zostać wystawiony w następujących krokach:

- Uzupełnienie nagłówka faktury
- Wybór danych sprzedawcy
- Uzupełnienie danych nabywcy
- Uzupełnienie pozycji faktury

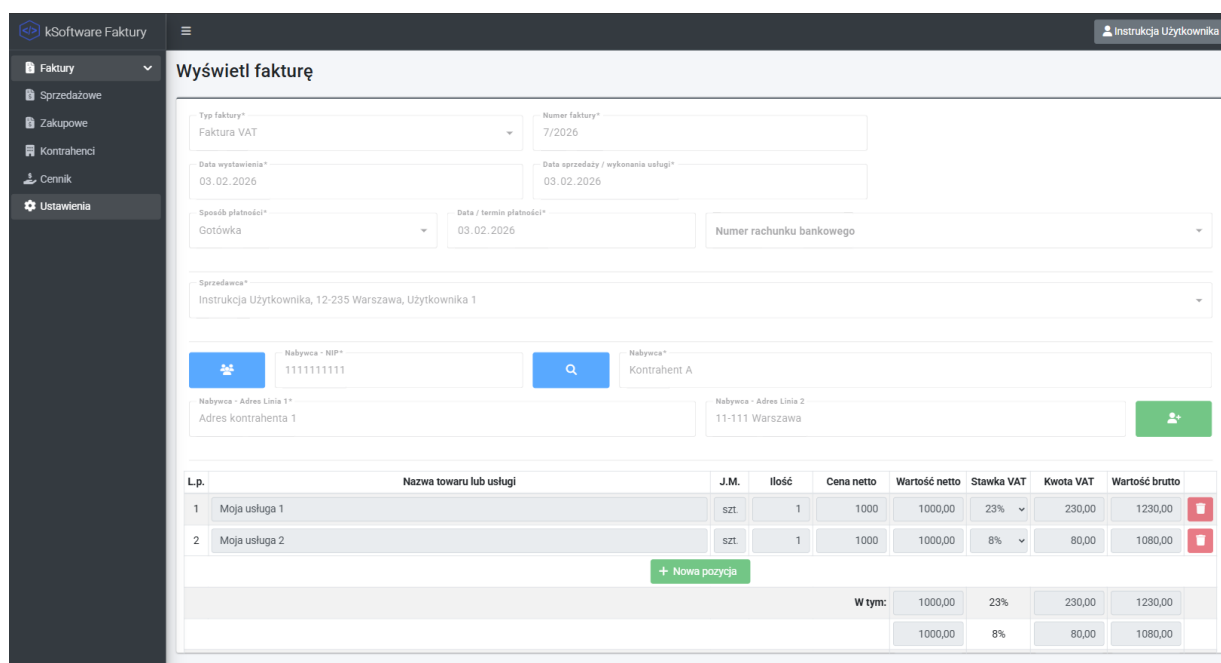
6. Zarządzanie fakturami sprzedażowymi

Z poziomu ekranu listy faktur sprzedażowych system umożliwia wykonanie dodatkowych operacji takich jak wyświetlenie, usunięcie, generowanie wydruku PDF lub utworzenie kopii faktury.



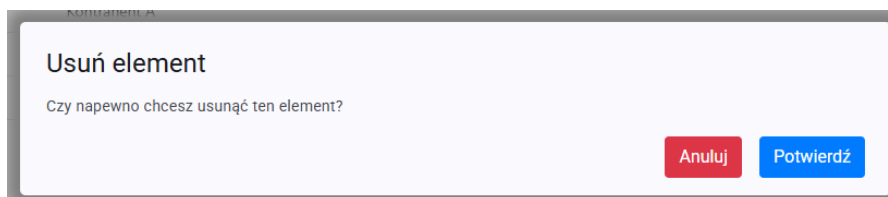
6.1. Wyświetlenie faktury

Wyświetlenie faktury możliwe jest po wybraniu przycisku **Wyświetl** w pasku narzędzi nad listą faktur.



6.2. Usuwanie faktury

Opcja usunięcia faktury jest nieodwracalna i dostępna jest w pasku narzędzi nad listą faktur. Usunięcie następuje po potwierdzeniu operacji przez użytkownika.



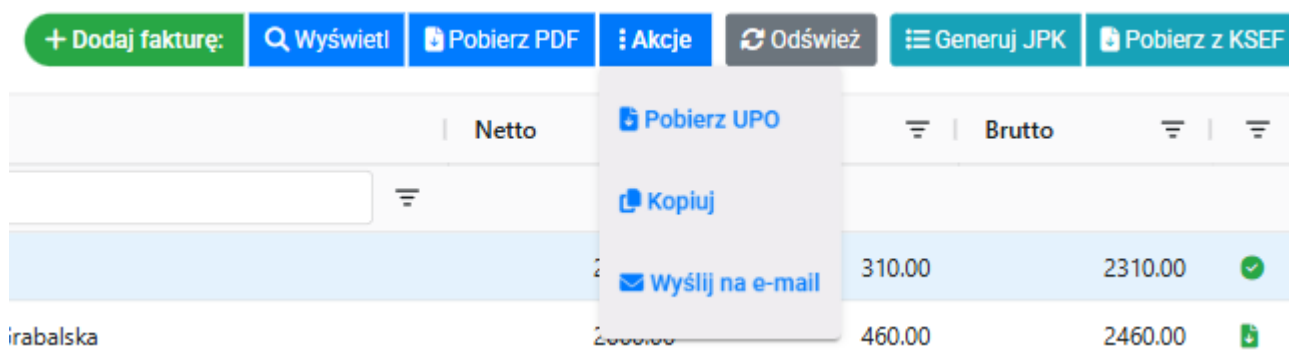
6.3. Generowanie pliku PDF- faktura

Opcja generowania pliku PDF z obrazem faktury zgodnym z systemem KSeF dostępna jest w pasku narzędzi nad listą faktur. Plik PDF może być również wygenerowany z poziomu formularza wyświetlania faktury, za pomocą przycisku **Pobierz PDF**.



6.4. Generowanie pliku PDF – UPO

Opcja generowania pliku PDF z obrazem Urzędowego Potwierdzenia Odbioru z systemu KSeF dostępna jest dla faktur wystawianych z poziomu aplikacji kSoftware Faktury. Po zaznaczeniu danej faktury należy wybrać opcję Akcje -> Pobierz UPO.



6.5. Kopia faktury

Opcja kopiowania faktury dostępna jest dla Faktur VAT wystawionych w systemie. Jest dostępna w pasku narzędzi nad listą faktur. Po użyciu tej opcji, wszystkie dane wybranej faktury zostaną skopiowane oraz wygenerowany zostanie nowy numer.

6.6. Wysyłka na adres e-mail

System umożliwia bezpośrednie wystanie faktury w formacie PDF na wybrany przez użytkownika adres e-mail. Opcja **Wyślij na e-mail** jest dostępna w pasku narzędzi nad listą faktur.

Po wybraniu opcji użytkownik zostanie poproszony o podanie adresu e-mail do wysyłki.

Wyślij fakturę

Email*

Anuluj
Wyślij

6.7. Generowanie plików JPK_FA

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w przypadku żądania ze strony Urzędu Skarbowego użytkownik zobowiązany jest udostępnić listę faktur sprzedażowych za wybrane miesiące w formacie JPK_FA.

Opcja ta dostępna jest w pasku narzędzi nad listą faktur. Podczas generowania pliku JPK_FA użytkownik musi wybrać docelowy Urząd Skarbowy (jeśli nie został skonfigurowany wcześniej w ustawieniach aplikacji) oraz zaznaczyć miesiące dla których ma zostać wygenerowany plik.

Generuj JPK FA - Rok: 2025

Urząd Skarbowy*

DOLNOŚLĄSKI URZĄD SKARBOWY WE WROCŁAWIU

☒ ? Miesiąc	Zakres dat	Liczba faktur
☒ Lipiec	2025-07-01 - 2025-07-31	5

Rozmiar strony: 20
1 do 1 z 1
Strona 1 z 1

Wybrane miesiące: 1

Anuluj
Generuj

6.8. Integracja z KSeF

Podczas zapisywania nowej faktury w aplikacji jest ona automatycznie wysyłana do systemu KSeF.

Status KSeF danej faktury wyświetlany jest w ostatniej kolumnie jako oznaczenie graficzne.

Dla faktur utworzony w aplikacji możliwe statusy to:

- Oczekuje na wysyłkę
- Wyślano
- Faktura zaakceptowana w KSEF
- Błąd podczas wysyłki

Dodatkowo, faktury wystawione poza aplikacją kSoftware Faktury ale pobrane za pomocą przycisku **Pobierz z KSEF** oznaczone są statusem **Pobrano z KSEF** 

Numer	Numer KSEF	Wystawiono	Nabywca	Netto	VAT	Brutto	
7/2026	8381820594-20260203-01000085DD84-8F	2026-02-03	Kontrahent A	2000.00	310.00	2310.00	

Pobieranie faktur sprzedażowych z KSeF możliwe jest po wybraniu roku i miesiąca w filtrach

Rok*
2026

Miesiąc
Luty

+ Dodaj fakturę

Wyświetl

Pobierz PDF

Akcje

Odśwież

Generuj JPK

Pobierz z KSEF

Wysyłka / pobieranie faktur z KSeF jest operacją trwającą do kilku minut w przypadku dużej ilości faktur. Aktualny status / listę faktur można odświeżyć korzystając z przycisku **Odśwież**.

7. Faktury zakupowe

Aplikacja pozwala na pobranie faktur zakupowych z systemu KSeF. W tym celu należy wybrać okres rozliczeniowy rok/miesiąc i wybrać przycisk **Pobierz faktury z KSeF**.

kSoftware Faktury

Faktury

Sprzedażowe

Zakupowe

Kontrahenci

Cennik

Ustawienia

Faktury zakupowe

Rok*
2026

Miesiąc
Luty

Podgląd

Pobierz PDF z KSeF

Wyślij faktury

Odśwież

Pobierz faktury z KSeF

Wystawiono	Numer	Numer KSEF	Sprzedawca	Netto	VAT	Brutto	

7.1. Podgląd i PDF faktury zakupowej

Faktury zakupowe pobrane z KSeF można wyświetlić w dwóch trybach:

- Tryb uproszczonego podglądu – za pomocą przycisku **Podgląd**

Podgląd faktury zakupowej

Opis faktury

Typ faktury*

Faktura VAT

Numer*

1/2026

Numer KSEF*

8381011334-20260110-0100A0955358-33

Data wystawienia*

10.01.2026

Sprzedawca - NIP*

8381820594

Sprzedawca - Nazwa*

kgrabalski

Sprzedawca - Adres Linia 1*

test adres

Sprzedawca - Adres Linia 2

Razem Netto*

100,00

Razem VAT*

23,00

Razem Brutto*

123,00

Pozycje Faktury

L.p.	Nazwa towaru lub usługi	J.M.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto	Korekta?
1	usługi księgowe	szt	1	100.00	100.00	23%	23.00	123.00	

Anuluj

Zapisz opis faktury

Tryb ten jest zalecany w przypadku większości faktur – wyświetla nagłówek oraz pozycje danej faktury. Jeśli faktura posiada dodatkowe pola są one dostępne do poglądu w postaci pliku PDF.

- Plik PDF zgodny z KSeF – za pomocą przycisku **Pobierz PDF z KSEF**

kSoftware Faktury

Faktury

Sprzedażowe

Zakupowe

Kontrahenci

Cennik

Ustawienia

Faktury zakupowe

Rok*

2026

Miesiąc

Styczeń

Podgląd

Pobierz PDF z KSeF

Wyślij faktury

Odśwież

Pobierz faktury z KSeF

Wystawiono	Numer	Numer KSEF	Sprzedawca	Netto	VAT	Brutto
2026-01-10	1/2026	8381011334-20260110-0100A0955358-33	kgrabalski	100.00	23.00	123.00

7.2. Opisywanie faktury zakupowej

System umożliwia dokonanie opisu faktury zakupowej np. na potrzeby księgowości. Po wybraniu danej faktury i wybrania opcji **Pogląd** dostępne jest pole **Opis faktury**.

Podgląd faktury zakupowej

Opis faktury

Opis można zapisać / zaktualizować wybierając przycisk **Zapisz opis faktury**.

Zestawienie z listą faktur i ich opisami może być wysłane na wybrany adres email (np. do księgowej) za pomocą opcji **Wyślij faktury**.

Wyślij faktury kosztowe

Email*

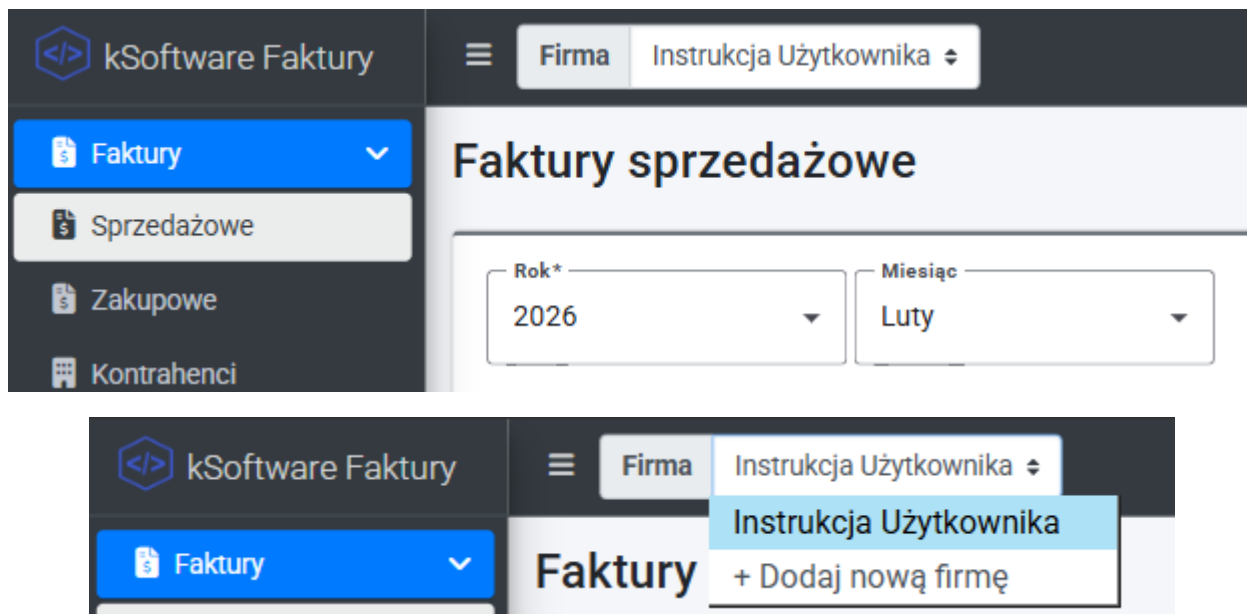
Anuluj Wyślij

Zestawienie dostępne jest w formacie pliku Excel o poniższej strukturze:

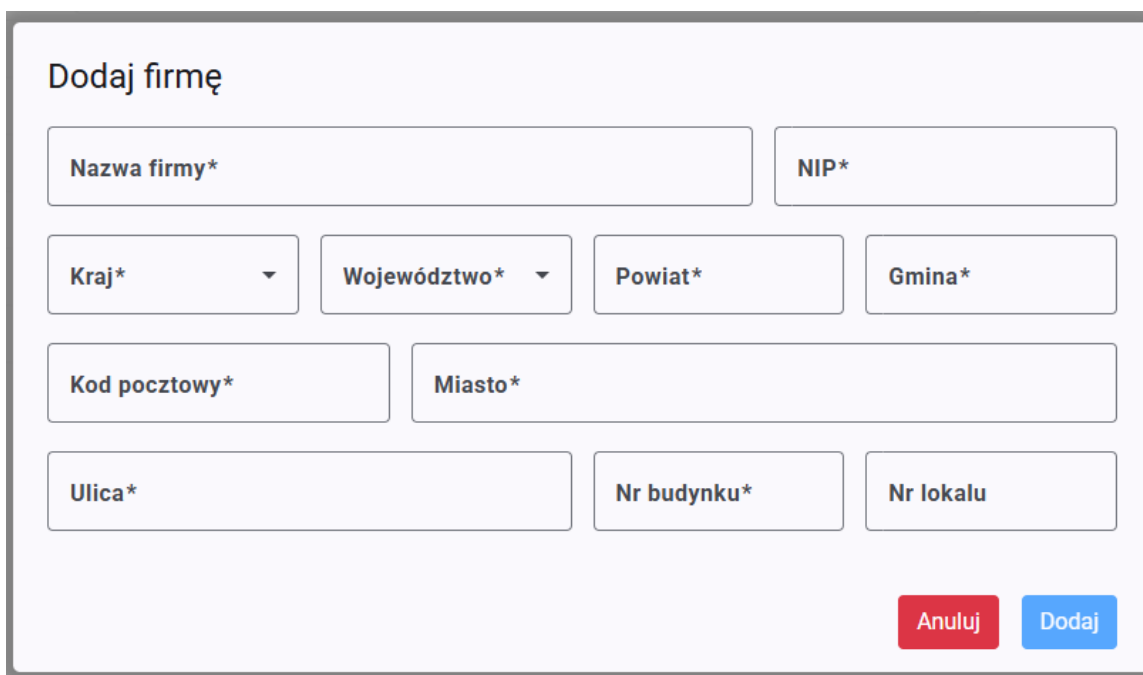
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Wystawio	Num	Numer KSEF	NIP Sprzedaw	Nazwa Sprzedaw	Adres Sprzedawcy	Adres Sprzedawcy	Net	VA	Brut	Opis faktury
2	2026-01-10	1/2026	8381011334-20260110-0100A0955358-33	8381820594	kgrabalski	test adres		100.00	23.00	123.00	księgowość
3											
4											

8. Obsługa wielu firm

Użytkownik ma możliwość zakupu licencji pozwalającej na wystawianie faktur dla wielu firm. Zarządzanie aktualnie wybraną firmą oraz dodanie nowej odbywa się z górnego menu **Firma**.



Po wybraniu opcji **+ Dodaj nową firmę** należy podać dane nowej firmy w poniższym formularzu.



Dodaj firmę

Nazwa firmy* NIP*

Kraj* Województwo* Powiat* Gmina*

Kod pocztowy* Miasto*

Ulica* Nr budynku* Nr lokalu

Anuluj Dodaj

9. Pomoc i dokumentacja

Dokumentacja systemu kSoftware Faktury jest dostępna pod przyciskiem **Pomoc** w menu bocznym.

