

KSEF W PRAKTYCE

Niezbędnik dla przedsiębiorców

2026



Liberta

Księgowość i Szkolenia

Anna Przytocka-Pycka

ANNA PRZYTOCKA - PYCKA

przytocka-pycka.pl

Spis treści

Wstęp – Dlaczego KSeF zmienia sposób pracy,
a nie tylko faktury

1. Wprowadzenie do KSeF i najważniejsze zmiany

- Kiedy KSeF zaczyna mnie obowiązywać
- Czym właściwie jest faktura i co się zmienia
- Co to jest KSeF i dlaczego nie da się go ominąć

2. Dostęp do systemu i pierwsze kroki

- Jak zalogować się do KSeF
- Jak wystawić fakturę w KSeF – krok po kroku
- Kiedy faktura naprawdę jest wystawiona
- Co zrobić z fakturą po wystawieniu

3. Wystawianie faktur w praktyce

- Jak wystawiać faktury w różnych sytuacjach
 - dla firmy,
 - dla osoby prywatnej,
 - dla kontrahenta zagranicznego
- Zaliczki, końcowe i korekty – jak to zrobić poprawnie



Spis treści

4. Problemy, błędy i sytuacje awaryjne

- Co się dzieje, gdy coś pójdzie nie tak
- Co zrobić, gdy nie działa internet albo system

5. Odpowiedzialność i organizacja w firmie

- Kto w firmie powinien wystawiać faktury i kto za nie odpowiada
- Jak poukładać pracę w firmie, żeby KSeF nie był problemem
- Jak przygotować się do KSeF bez chaosu
- Na co uważać, żeby nie narobić sobie problemów

6. Dokumenty towarzyszące i obieg dokumentów

- WZ, protokoły i inne dokumenty – jak je powiązać z fakturą

7. Najczęstsze pytania przedsiębiorców

Podsumowanie – Co naprawdę się zmienia i jak przejść przez to spokojnie

O autorce



Wstęp. Dlaczego KSeF zmienia sposób pracy, a nie tylko faktury

KSeF to nie jest zmiana programu do wystawiania faktur.

To zmiana tego, kiedy faktura powstaje i co decyduje o jej ważności.

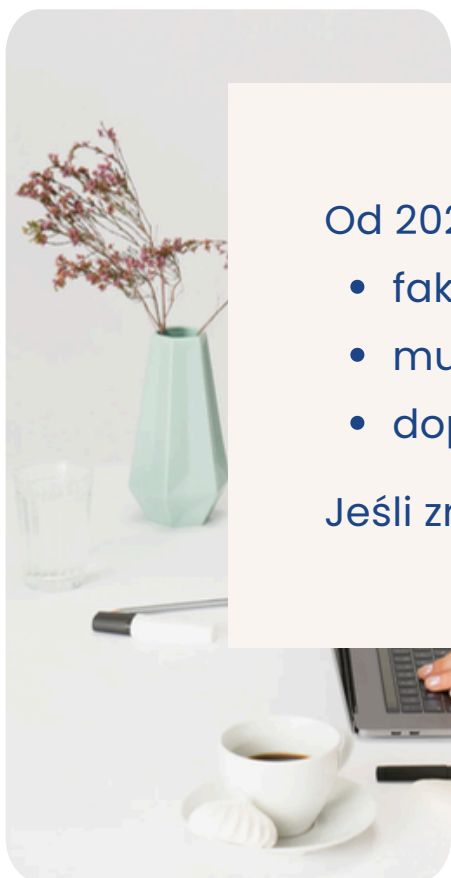
Do tej pory:

- wystawiałeś fakturę,
- wysyłałeś ją klientowi,
- i to wystarczało.

Od 2026 roku:

- faktura musi trafić do KSeF,
- musi zostać przyjęta przez system,
- dopiero wtedy jest uznana za wystawioną.

Jeśli zrozumiesz tę zasadę, zrozumiesz cały KSeF.



Rozdział 1. Wprowadzenie do KSeF i najważniejsze zmiany

Kiedy KSeF zaczyna mnie obowiązywać

- od 1 lutego 2026 r. – jeśli Twoja sprzedaż w 2024 r. przekroczyła 200 mln zł.,
- od 1 kwietnia 2026 r. – w większości przypadków,
- od 1 stycznia 2027 r. – jeśli Twoje faktury nie przekraczają 10 000 zł brutto miesięcznie.

W praktyce większość przedsiębiorców będzie objęta KSeF od 1 kwietnia 2026 r.

Czym właściwie jest faktura i co się zmienia

Zrozumienie, czym jest faktura w świetle przepisów, jest kluczowe, ponieważ KSeF nie zmienia jej definicji, lecz sposób jej powstawania.

Faktura nadal jest tym samym dokumentem – określonym w ustawie o VAT. Musi zawierać te same elementy co wcześniej (np. dane stron, kwoty, VAT).

Zmienia się tylko jedno: gdzie i kiedy ta faktura powstaje.

Teraz:

- nie wystarczy ją wystawić,
- musi zostać przyjęta przez system.



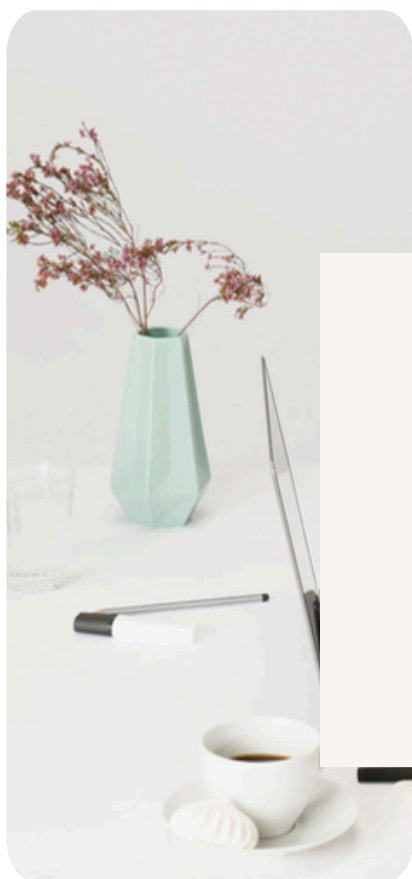
Co to jest KSeF i dlaczego nie da się go „ominąć”

Zanim przejdiesz do pracy w systemie, warto zrozumieć, czym dokładnie jest KSeF i jaką pełni rolę w obiegu faktur.

KSeF to system państwowy, przez który przechodzą faktury. Nie jest to opcja dodatkowa.

Jeśli jesteś objęty obowiązkiem:

- nie możesz wystawić faktury poza systemem,
- PDF nie zastępuje faktury.



Rozdział 2. Dostęp do systemu i pierwsze kroki

Jak zalogować się do KSeF

Zanim wystawisz pierwszą fakturę w KSeF, musisz uzyskać dostęp do systemu.

Dla większości przedsiębiorców jest to prosty proces, pod warunkiem że wybierzesz właściwą metodę logowania.



Gdzie się logujesz

Do KSeF logujesz się przez stronę Ministerstwa Finansów:
ksef.mf.gov.pl

Możesz korzystać:

- bezpośrednio z przeglądarki
(aplikacja KSeF Strona główna – Krajowy System e-Faktur),
- albo z programu księgowego, który łączy się z KSeF.

Na początku warto zalogować się przez stronę, żeby sprawdzić dostęp i ustawienia.

Najprostsza metoda – Profil Zaufany

Dla jednoosobowej działalności to najwygodniejsze rozwiązanie.

Jak wygląda logowanie:

1. Wchodzisz na stronę KSeF.
2. Wybierasz opcję logowania.
3. Przechodzisz do login.gov.pl.
4. Logujesz się przez bank lub Profil Zaufany.

Po zalogowaniu trafiasz do swojego konta w KSeF.



Jednoosobowa działalność – ważna informacja

Jeśli prowadzisz działalność jako osoba fizyczna:

- dostęp do KSeF masz automatycznie,
- nie musisz składać żadnych dodatkowych formularzy,
- wystarczy się zalogować.



Spółki i inne podmioty

W przypadku spółek sytuacja jest inna.

Dostęp do KSeF:

- musi być nadany konkretnej osobie,
- może wymagać zgłoszenia (np. ZAW-FA),
- powinien być świadomie zarządzany.

W praktyce oznacza to, że trzeba określić:

- kto korzysta z KSeF,
- kto wystawia faktury,
- kto zarządza uprawnieniami.



Inne metody logowania

Oprócz Profilu Zaufanego możesz użyć:

- podpisu kwalifikowanego – najczęściej w większych firmach,
- podpisu osobistego (e-dowód) – rzadziej stosowany.

Token – najważniejszy element pracy na co dzień

Jeśli korzystasz z programu księgowego, nie będziesz logować się ręcznie za każdym razem.

Zamiast tego:

1. Logujesz się do KSeF.
2. Generujesz token (klucz dostępu).
3. Wprowadzasz go do programu księgowego.

Dzięki temu program:

- sam łączy się z KSeF,
- wysyła i odbiera faktury automatycznie.



Co zrobić po pierwszym logowaniu

Po zalogowaniu warto od razu:

- sprawdzić, czy masz dostęp do swojej firmy,
- upewnić się, że dane są poprawne,
- ustawić lub sprawdzić uprawnienia,
- wygenerować token (jeśli korzystasz z programu).

Najczęstsze problemy przy logowaniu

Brak dostępu do firmy. Najczęściej oznacza brak uprawnień lub nieprawidłowe powiązanie z NIP.

Błędna metoda logowania.

Np. brak Profilu Zaufanego albo niewłaściwy podpis.

Brak połączenia programu z KSeF.

Najczęściej problem dotyczy tokenu lub konfiguracji programu.

Najważniejszy wniosek

Logowanie do KSeF wykonujesz raz, żeby uzyskać dostęp do systemu.

Na co dzień pracujesz:

- w swoim programie,
- który komunikuje się z KSeF automatycznie.

Podsumowanie

Najprostsza droga dla przedsiębiorcy:

- zaloguj się przez Profil Zaufany,
- sprawdź dostęp do firmy,
- wygeneruj token do programu księgowego.

Po wykonaniu tych kroków możesz przejść do wystawiania faktur.



Jak wystawić fakturę w KSeF – krok po kroku

W praktyce wystawienie faktury w KSeF nie jest skomplikowane, ale warto zrozumieć każdy etap, ponieważ od poprawności danych zależy, czy faktura zostanie przyjęta przez system.

1. Wprowadzasz dane faktury (klient, kwoty, VAT).
2. System tworzy fakturę (XML).
3. Wysyłasz ją do KSeF.
4. System sprawdza poprawność.
5. Jeśli wszystko się zgadza – faktura zostaje przyjęta.

Jeśli są błędy:

- faktura jest odrzucona,
- trzeba ją poprawić i wysłać ponownie.



Kiedy faktura naprawdę jest wystawiona

To jeden z najważniejszych momentów w całym procesie, ponieważ od chwili przyjęcia faktury przez KSeF zależy, czy dokument wywołuje skutki podatkowe.

Faktura jest wystawiona dopiero wtedy, gdy:

- zostanie przyjęta przez KSeF,
- otrzyma numer systemowy.

To najważniejsza zasada. Moment ten ma znaczenie dla rozliczeń podatkowych (np. VAT).



Co zrobić z fakturą po wystawieniu

Wielu przedsiębiorców zakłada, że po wysłaniu faktury do KSeF ich rola się kończy, jednak w praktyce nadal trzeba zadbać o jej prawidłowe przekazanie klientowi. KSeF nie zwalnia z kontaktu z klientem.

Po wystawieniu faktury:

- przekazujesz ją klientowi jako PDF lub wydruk,
- szczególnie jeśli klient nie korzysta z KSeF.

PDF to tylko wizualizacja – nie nowa faktura.



Rozdział 3. Wystawianie faktur w praktyce

Jak wystawiać faktury w różnych sytuacjach

Sposób wystawienia faktury w KSeF jest co do zasady taki sam, ale w zależności od odbiorcy pojawiają się istotne różnice, które warto znać.

Dla firmy (B2B)

- faktura trafia do KSeF,
- kontrahent może ją tam odebrać,
- często i tak dostaje PDF.

Dla osoby prywatnej (B2C)

- klient nie korzysta z KSeF,
- musi dostać fakturę w czytelnej formie (PDF lub papier).

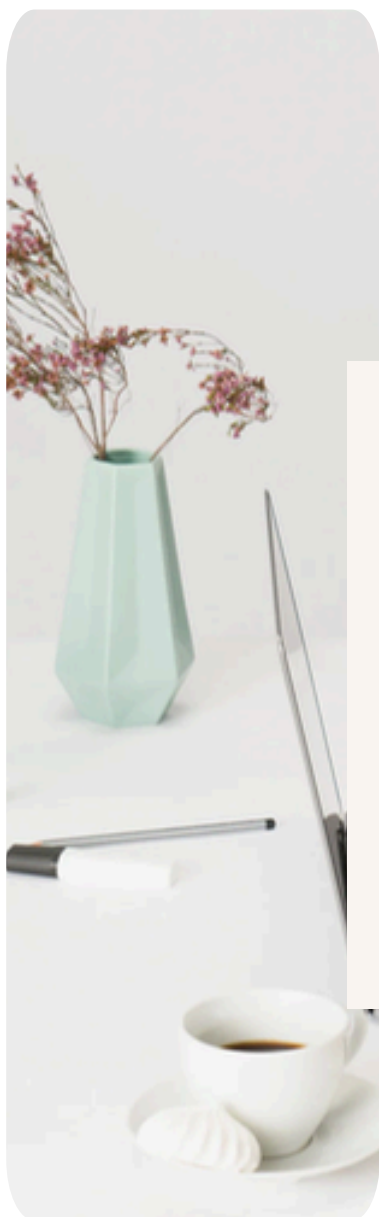
W relacji z konsumentem obowiązek przekazania faktury w czytelnej formie wynika z przepisów o prawach konsumenta.



Dla kontrahenta zagranicznego

- faktura trafia do KSeF (po Twojej stronie),
 - kontrahent jej tam nie odbiera,
 - wysyłasz mu ją np. mailem jako PDF.
-

Zaliczki, końcowe i korekty – jak to zrobić poprawnie



Faktury zaliczkowe i korygujące wymagają większej uwagi, ponieważ błędy w tym zakresie najczęściej prowadzą do problemów w rozliczeniach podatkowych.

Zaliczka

- wystawiasz fakturę zaliczkową w KSeF,
- po wykonaniu usługi – fakturę końcową.

Korekta

- nie poprawiasz starej faktury,
- wystawiasz nową – korygującą,
- odnosi się ona do faktury pierwotnej.



Rozdział 4. Problemy, błędy i sytuacje awaryjne

Co się dzieje, gdy coś pójdzie nie tak

W pracy z KSeF błędy zdarzają się najczęściej na etapie wprowadzania danych, dlatego warto wiedzieć, jak system na nie reaguje i co zrobić, aby szybko je naprawić.

Jeśli faktura zostanie odrzucona:

- nie istnieje,
- nie możesz jej użyć,
- musisz ją poprawić.

Najczęstsze powody:

- zły NIP,
- błędne kwoty,
- brak danych.



Co zrobić, gdy nie działa internet albo system

Masz trzy sytuacje:

- normalna – wysyłasz od razu,
- offline – wysyłasz później (termin zależy od rodzaju trybu i komunikatów Ministerstwa Finansów.),
- awaria – masz więcej czasu (do 7 dni).

Każda faktura musi trafić do KSeF.



Rozdział 5. Odpowiedzialność i organizacja w firmie

Kto w firmie powinien wystawiać faktury i kto za nie odpowiada

W praktyce wiele osób uczestniczy w wystawianiu faktur, jednak odpowiedzialność za ich poprawność zawsze pozostaje po stronie przedsiębiorcy.

Fakturę może wystawić:

- właściciel,
- pracownik,
- księgowa,
- system.

Ale odpowiedzialność zawsze ponosi przedsiębiorca.



Jak poukładać pracę w firmie, żeby KSeF nie był problemem

KSeF nie wymaga więcej pracy, ale wymaga lepszej organizacji, dlatego kluczowe jest uporządkowanie procesów w firmie.

Ustal jasno:

- kto wystawia faktury,
- kto je sprawdza,
- kto reaguje na błędy.

Brak zasad tworzy chaos.



Jak przygotować się do KSeF bez chaosu

Dobre przygotowanie do KSeF pozwala uniknąć chaosu w momencie wejścia obowiązku, dlatego warto podejść do tego jako do procesu.

1. Sprawdź swój program.
2. Upewnij się, że obsługuje KSeF.
3. Ustal proces w firmie.
4. Ustal zasady z księgową.
5. Zrób testy.

Na co uważać, żeby nie narobić sobie problemów

Najwięcej problemów w KSeF wynika nie z systemu, lecz z błędów organizacyjnych i braku kontroli nad danymi.

- nie myl PDF z fakturą,
- sprawdzaj status w KSeF,
- kontroluj dostęp do systemu,
- pilnuj spójności dokumentów.



Rozdział 6. Dokumenty towarzyszące i obieg dokumentów

WZ, protokoły i inne dokumenty – jak je powiązać z fakturą

W wielu firmach faktura nie jest jedynym dokumentem związanym ze sprzedażą, dlatego warto wiedzieć, jak prawidłowo powiązać ją z innymi dokumentami.

KSeF obsługuje tylko faktury, nie całą dokumentację. Nie zastępuje dokumentacji magazynowej ani umów.

Dlatego:

- WZ, protokół, umowę przekazujesz osobno,
- na fakturze wskazujesz ich numer lub datę.

Nie „dołączasz” ich jak do PDF.

Rozdział 7. Najczęstsze pytania przedsiębiorców

Czy PDF to faktura?

Nie, to tylko jej obraz.

Czy mogę wystawić fakturę poza KSeF?

Nie, jeśli jesteś objęty obowiązkiem.

Czy mogę poprawić fakturę?

Tak, poprzez wystawienie faktury korygującej – nie można zmienić już wystawionej faktury.

Czy klient musi mieć KSeF?

Nie.



Podsumowanie – Co naprawdę się zmienia

KSeF nie zmienia tego, czym jest faktura. Zmienia to, gdzie i kiedy ona powstaje.

Najważniejsza zasada: **faktura jest uznana za wystawioną dopiero w momencie jej przyjęcia przez KSeF.**

To oznacza, że większe znaczenie ma:

- poprawność danych,
- kontrola statusu faktury,
- uporządkowanie pracy w firmie.

Jak do tego podejść

Nie trzeba robić wszystkiego od razu idealnie.

Najlepsze podejście to:

- zacząć korzystać z systemu wcześniej,
- sprawdzić, jak działa w praktyce,
- spokojnie poukładać procesy w firmie.

Ważna informacja na 2026 rok

Zgodnie z przepisami, kary administracyjne związane z KSeF będą stosowane dopiero od 2027 roku (zgodnie z aktualnymi przepisami).

Oznacza to, że 2026 rok jest czasem na wdrożenie i naukę systemu.

Nie zmienia to jednak faktu, że obowiązek korzystania z KSeF będzie już obowiązywał.



O autorce

Anna Przytocka-Pycka – właścicielka biura rachunkowego „Liberta” Księgowość i szkolenia.

Od ponad 20 lat zajmuje się rachunkowością i wspiera przedsiębiorców w obszarze podatków oraz prowadzenia działalności gospodarczej. Specjalizuje się w pracy z mikro i małymi firmami, pomagając im nie tylko w prawidłowych rozliczeniach, ale również w zrozumieniu obowiązków wynikających z przepisów.

W swojej pracy koncentruje się na praktycznym podejściu do zagadnień księgowych oraz jasnym wyjaśnianiu złożonych regulacji. Jest autorką materiałów edukacyjnych dla przedsiębiorców, których celem jest uporządkowanie wiedzy i ułatwienie podejmowania świadomych decyzji biznesowych.



Dziękuję!



biurorachunkowe@przytocka-pycka.pl
www.przytocka-pycka.pl

