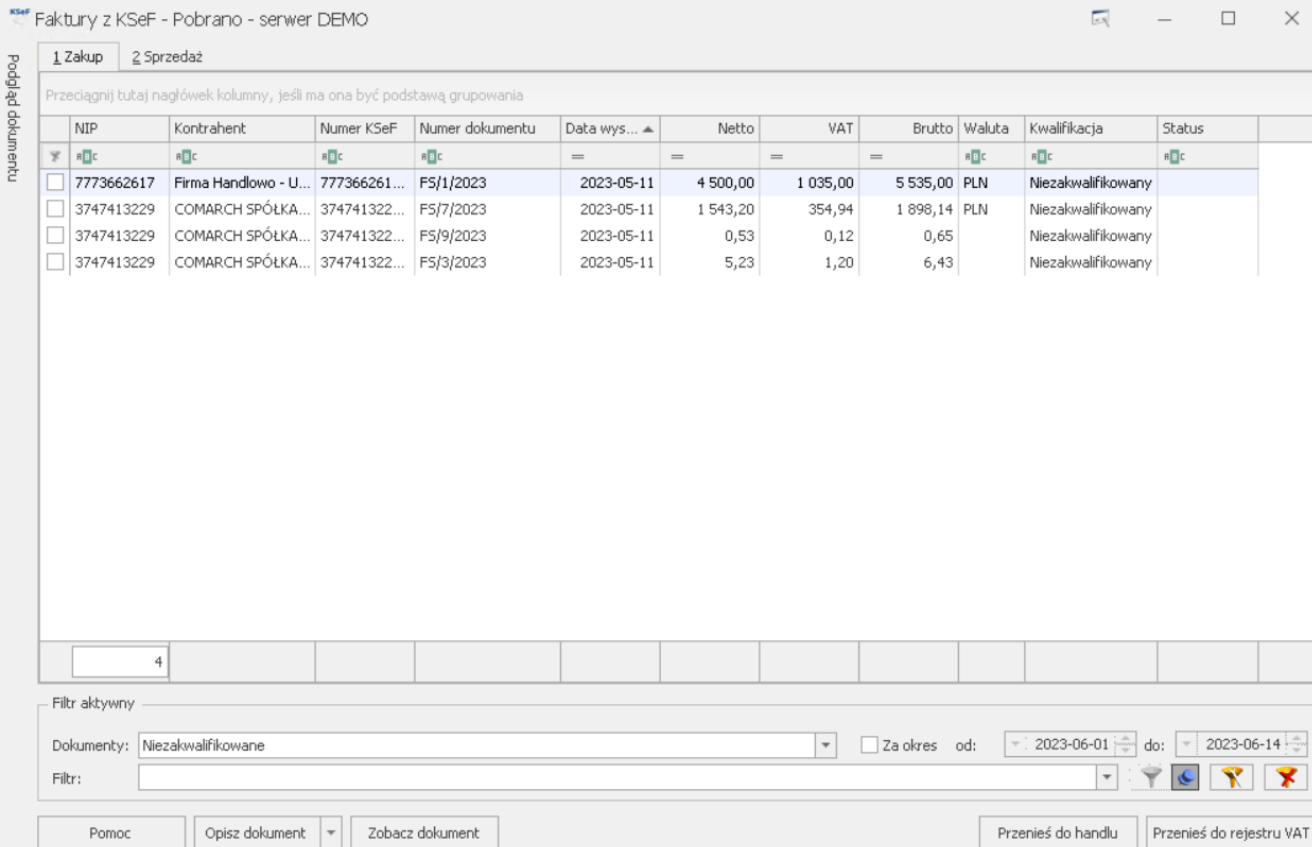


Lista faktur z KSeF

Po przejściu na listę *KSeF/ Faktury* automatycznie pobierane są faktury za okres ostatnich 2 miesięcy. W momencie gdy pobierane są faktury z KSeF, pojawia się komunikat informujący o przebiegu procesu. Lista faktur składa się z jednej lub dwóch zakładek (w zależności od ustawienia parametru **Prawo do odbierania e-Faktur** na formularzu operatora).



The screenshot shows a window titled "Faktury z KSeF - Pobrano - serwer DEMO". It contains a table with the following columns: NIP, Kontrahent, Numer KSeF, Numer dokumentu, Data wys., Netto, VAT, Brutto, Waluta, Kwalifikacja, and Status. The table lists four invoices from the company "Firma Handlowo - U..." and "COMARCH SPÓŁKA...". The status for all listed invoices is "Niezakwalifikowany".

	NIP	Kontrahent	Numer KSeF	Numer dokumentu	Data wys...	Netto	VAT	Brutto	Waluta	Kwalifikacja	Status
<input type="checkbox"/>	7773662617	Firma Handlowo - U...	777366261...	FS/1/2023	2023-05-11	4 500,00	1 035,00	5 535,00	PLN	Niezakwalifikowany	
<input type="checkbox"/>	3747413229	COMARCH SPÓŁKA...	374741322...	FS/7/2023	2023-05-11	1 543,20	354,94	1 898,14	PLN	Niezakwalifikowany	
<input type="checkbox"/>	3747413229	COMARCH SPÓŁKA...	374741322...	FS/9/2023	2023-05-11	0,53	0,12	0,65		Niezakwalifikowany	
<input type="checkbox"/>	3747413229	COMARCH SPÓŁKA...	374741322...	FS/3/2023	2023-05-11	5,23	1,20	6,43		Niezakwalifikowany	

Lista faktur z KSeF

W przypadku pracy w środowisku demo na liście faktur z KSeF widoczna jest informacja: *serwer DEMO*.


Na liście faktur z KSeF dostępne są następujące kolumny:

- *NIP* – NIP kontrahenta.
- *Kontrahent* – nazwa kontrahenta.
- *Numer KSeF* – numer, który został nadany fakturze w systemie KSeF.
- *Numer dokumentu* – numer dokumentu.

- *Data wystawienia* – data przesłania faktury do KSeF określona jako data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy. Według tej kolumny domyślnie sortowana jest lista faktur z KSeF.
- *Netto* – kwota w walucie obcej jeśli faktura walutowa, kwota w PLN jeśli faktura w PLN.
- *VAT* – kwota w walucie obcej jeśli faktura walutowa, kwota w PLN jeśli faktura w PLN.
- *Brutto* – kwota w walucie obcej jeśli faktura walutowa, kwota w PLN jeśli faktura w PLN.
- *Waluta* – symbol waluty wyświetlany jest po dokonaniu podglądu faktury lub po przeniesieniu faktury do rejestru VAT lub handlu.
- *Kwalifikacja* – może przyjmować wartości: *Niekwalifikowany* (domyślny status dla pobranych faktur), *Do rejestru VAT*, *Do handlu* (opcja możliwa tylko na zakładce 1 [**Zakup**]), *Do archiwum*.
- *Status* – może przyjmować wartości: *V* (jeżeli dokument jest przeniesiony do rejestru VAT), *FZ* (jeżeli dokument jest przeniesiony do handlu), *A* (jeżeli dokument zakwalifikowany jest do archiwum).
- *Notatka* – dodatkowy opis uzupełniony przez użytkownika. Kolumna domyślnie ukryta.
- *Kategoria* – kategoria uzupełniona na podstawie karty kontrahenta lub przez użytkownika. Kolumna domyślnie ukryta.
- *Opis* – opis uzupełniony na podstawie karty kontrahenta lub przez użytkownika. Kolumna domyślnie ukryta.
- *Rejestr* – rejestr wybrany przez użytkownika w przypadku kwalifikacji dokumentu do rejestru VAT. Kolumna domyślnie ukryta.

Z poziomu listy faktur z KSeF istnieje możliwość podglądu graficznego dokumentu pobranego z KSeF za pomocą dostępnego z

lewej strony listy pionowego przycisku **Podgląd dokumentu**. Po jego naciśnięciu wysuwany jest panel boczny z podglądem graficznym podświetlonej faktury. Aby podgląd graficzny podświetlonej faktury był widoczny cały czas, należy nacisnąć

przycisk  **Zadokuj**. Ustawienie wyświetlania podglądu graficznego faktury pobranej z KSeF zapamiętywane jest dla danego operatora.

W dolnej części okna są dostępne następujące przyciski:

- **Pomoc** – przycisk kierujący do pomocy.
- **Opisz dokument** – pod przyciskiem dostępne są operacje seryjne umożliwiające uzupełnienie dodatkowych informacji na dokumentach:
 - **Zmień opis** – funkcja umożliwia seryjne uzupełnienie opisu na podświetlonym/ zaznaczonych dokumentach.
 - **Zmień kategorie** – funkcja umożliwia seryjne uzupełnienie kategorii na podświetlonym/ zaznaczonych dokumentach.
 - **Zmień notatkę** – funkcja umożliwia seryjne uzupełnienie dodatkowego opisu na podświetlonym/ zaznaczonych dokumentach.
 - **Zmień rejestr** – funkcja umożliwia seryjne ustawienie rejestru na podświetlonym/ zaznaczonych dokumentach ze statusem **Niezakwalifikowany** lub **Do rejestru VAT**. W przypadku dokumentu o statusie **Niezakwalifikowany** następuje również zmiana statusu na **Do rejestru VAT**. Rejestr nie jest ustawiany dla dokumentów ze statusem **Do handlu** oraz **Do archiwum**.
 - **Dodaj atrybut** – funkcja umożliwia seryjne uzupełnienie atrybutu dokumentu lub kontrahenta na podświetlonym/ zaznaczonych dokumentach.
- **Zobacz dokument** – umożliwia podgląd formularza podświetlonego dokumentu. Szczegóły opisane został

poniżej w części *Podgląd dokumentu pobranego z KSeF*.

- **Przeniesienie do handlu** – przycisk dostępny na zakładce **[Zakup]** jeżeli pobrano moduł *Faktury*, *Handel* lub *Handel Plus*. Umożliwia przeniesienie dokumentów na listę *Handel/ Faktury zakupu*.
- **Przeniesienie do rejestru VAT** – umożliwia przeniesienie dokumentów do rejestru VAT. Szczegóły opisane zostały poniżej w części *Przenoszenie faktur do rejestru VAT*.
- **Pobierz dane** – jeżeli użytkownik zaznaczy dostępny w filtrze pod listą faktur z KSeF parametr **Za okres** to po naciśnięciu przycisku *Pobierz dane* pobierane są dokumenty wystawione we wskazanym przez użytkownika okresie. Jeżeli parametr **Za okres** będzie odznaczony to pobierane są wszystkie dokumenty za okres ostatnich 2 miesięcy.

Operacje seryjne nie są wykonywane na dokumentach przeniesionych rejestru VAT lub do handlu oraz na dokumentach zakwalifikowanych do archiwum.

Filtry na liście faktur z KSeF oraz funkcje w menu kontekstowym

Filtrowanie listy faktur z KSeF jest możliwe po polu **Dokument**. Do wyboru są następujące opcje:

- *Wszystkie* – domyślne ustawienie dla okna otwieranego z menu KSeF/ Faktury. Wyświetlane są wszystkie dokumenty pobrane z KSeF.
- *Niezakwalifikowane* – dokumenty z zaznaczoną opcją **Niezakwalifikowany**.
- *Niezakwalifikowane i zakwalifikowane do handlu* – dokumenty z zaznaczoną opcją **Niezakwalifikowany** lub **Do handlu**.
- *Niezakwalifikowane i zakwalifikowane do rejestru VAT* – dokumenty z zaznaczoną opcją **Niezakwalifikowany** lub **Do rejestru VAT**.

- *Zakwalifikowane do rejestru VAT* – dokumenty z zaznaczoną opcją **Do rejestru VAT**.
- *Zakwalifikowane do handlu* – dokumenty z zaznaczoną opcją **Do handlu**.
- *Przeniesione do rejestru VAT* – dokumenty, które zostały już przeniesione do rejestru VAT.
- *Przeniesione do handlu* – dokumenty, które zostały już przeniesione do handlu.
- *Zarchiwizowane* – dokumenty z zaznaczą opcją **Do archiwum**.

Istnieje możliwość wyświetlania listy za konkretny okres po zaznaczeniu parametr **Za okres** i wskazanie zakresu dat.

Na liście faktur w menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy dostępne są opcje **Archiwizuj** oraz **Przywróć**. Funkcja **Archiwizuj** umożliwia zakwalifikowanie podświetlonego dokumentu do archiwum, co blokuje jego przeniesienie do rejestru VAT lub handlu. Nie ma możliwości zarchiwizowania dokumentu już przeniesionego do rejestru VAT lub handlu.

Funkcja **Przywróć** jest aktywna dla dokumentu zarchiwizowanego i umożliwia przywrócenie podświetlonego dokumentu do statusu **Niezakwalifikowany**.

Przenoszenie faktur pobranych z KSeF do Handlu

Po otwarciu listy Faktur KSeF dokumenty są automatycznie pobierane z systemu [KSeF](#). Dokumenty należy zweryfikować i zdecydować, czy mają być przeniesione do rejestru VAT, czy do Handlu. Po wybraniu opcji: **Do handlu** na podstawie tego dokumentu można utworzyć Fakturę Zakupu naciskając przycisk



Przenieś.

Fakturę Zakupu można również utworzyć z listy Dokumentów z KSeF poprzez zaznaczenie jednego lub kilku dokumentów z KSeF, a następnie kliknięciu przycisku **Przenieś do handlu**.

Po wygenerowaniu Faktury Zakupu pojawią się na liście status FZ.

The screenshot shows the 'Dokument z KSeF - serwer DEMO' window. On the left, there is a 'Podgląd dokumentu' (Document Preview) section with fields for 'Sprzedawca' (Seller) and 'Nabywca' (Buyer), including NIP, EORI, VAT, and address information. Below this is a 'Szczegóły' (Details) section with dates and a 'Pozycje' (Positions) table. The table lists items with columns for Lp, Name, Unit Price, Quantity, Unit, Tax Rate, and Net Value.

Lp	Nazwa towaru lub usługi	Cena jedn. netto	Ilość	Jedn.	Stawka podatku	Wartość sprzedaży netto
1	Grabie do liści	8.05	1.00	szt	23%	8.05
2	Grabie ogrodnicze	8.30	1.00	szt	23%	8.30
3	Iglaki: oprysk	3.01	1.00	szt	23%	3.01
4	Iglaki: jałowiec	6.30	1.00	szt	23%	6.30

On the right, the 'Kwalifikacja' (Qualification) section has radio buttons for 'Do rejestru VAT', 'Do handlu' (highlighted with a red circle), and 'Niezakwalifikowany'. Below it, the 'KSeF' section contains fields for 'Numer faktury' (FS/14/2023), 'Numer KSeF', 'Nazwa kontrahenta' (Firma Testowa), 'NIP/PESEL', 'Data przyjęcia' (07.06.2023), 'Forma płatności', 'Termin płatności' (14.06.2023), 'VAT', and 'Brutto' (31,56 PLN). The 'Sprzedawca' section has radio buttons for 'Istniejący kontrahent' and 'Utwórz nowego kontrahenta'. The 'Pozostałe' (Other) section has a 'Kategoria' dropdown, 'Forma płatności' (przelew), and 'Termin płatności' (14.06.2023).

Po lewej stronie okna widoczny jest podgląd dokumentu pobranego z KSeF. Na podstawie podglądu można wstępnie zweryfikować dokument, sprawdzić kontrahenta, wartości dokumentu, formę płatności, datę przyjęcia w KSeF

Na zakładce **[Ogólne]** wyświetlane są następujące sekcje:

- **Kwalifikacja** – umożliwia zakwalifikowanie dokumentu do przeniesienia do rejestru VAT lub Handlu. Domyślnie zaznaczona jest opcja **Niezakwalifikowany**. Jeżeli użytkownik nie chce przenosić dokumentu do rejestru VAT lub do handlu to powinien zaznaczyć opcję **Do archiwum**.
- **KSeF** – znajdują się dane przeniesione z dokumentu pobranego z KSeF. Dane te nie są możliwe do edycji.

- *Sprzedawca* – jeśli w programie istnieje kontrahent o numerze NIP podanym na Fakturze z KSeF, to zostanie zaznaczona opcja **Istniejący kontrahent** oraz wyświetli się akronim tego kontrahenta. Kontrahenta można zmienić poprzez wskazanie innego z dostępnej listy kontrahentów. Jeśli nie uda się zidentyfikować kontrahenta zostanie zaznaczona opcja **Utwórz nowego kontrahenta podczas przenoszenia dokumentu**. W takim przypadku po przeniesieniu dokumentu do rejestru VAT lub handlu zostanie założona nowa karta kontrahenta.
- *Pozostałe* – można wskazać Kategorię, formę płatności i termin płatności, które zostaną przeniesione na Fakturę Zakupu. Forma i termin płatności pobierane są w oparciu o wybór w sekcji *Sprzedawca*. Jeżeli zostanie zaznaczona opcja **Istniejący kontrahent** to forma płatności oraz termin płatności zostaną przeniesione z karty kontrahenta, dane można edytować.

W przypadku zaznaczenia opcji **Utwórz nowego kontrahenta podczas przenoszenia dokumentu** forma płatności oraz termin płatności w sekcji *Pozostałe* nie zostaną uzupełnione. Użytkownik może ręcznie uzupełnić te dane, zostaną one przeniesione na nowo założoną kartę kontrahenta, oraz na dokument przenoszony do handlu. Jeżeli forma płatności oraz termin płatności nie zostaną uzupełnione przed przeniesieniem dokumentu do handlu, to na karcie kontrahenta zostanie ustawiona domyślna forma płatności z *Konfiguracji Firmy/ Kasa/Bank/ Formy płatności* wraz z wskazanym na niej terminem płatności. W przypadku braku domyślnej formy płatności w *Konfiguracji*, na karcie kontrahenta ustawiana jest gotówka. Ustawienia te przenoszone są na dokument, do handlu.

Na zakładce **[Atrybuty]** istnieje możliwość dodania atrybutu dokumentu lub kontrahenta. Dodanie/ usunięcie dodanego wcześniej atrybutu nie jest możliwe na dokumentach przeniesionych do rejestru VAT lub Handlu.



Na formularzu znajduje się przycisk *Przenieś*, po wybraniu którego dokument jest przenoszony zgodnie ze wskazaną kwalifikacją. W przypadku zaznaczenia opcji **Do handlu** zostanie dodana Faktura Zakupu.

Po zaznaczeniu parametru **Do handlu** i kliknięciu przycisku



Przenieś, dokument będzie widoczny na liście Faktur Zakupu. Dokumenty można również zaimportować bezpośrednio na liście Faktur Zakupu.

Import na liście Faktur Zakupu




Na liście Faktur Zakupu dostępny jest przycisk *KSeF* pozwalający na pobranie Faktur z KSeF. Po rozwinięciu listy przy przycisku dostępne są opcje:

- *Dodaj faktury* – pobierane są wszystkie dokumenty, które zostały wystawione od poprzedniej synchronizacji. Po wybraniu tej opcji pojawia się okno **Faktury z KSeF**, z dostępną zakładką **[Zakup]**. Na liście znajdują się dokumenty pobrane z KSeF. Przy pomocy przycisku *Przenieś do handlu* zaznaczone dokumenty są przenoszone na listę Faktur Zakupu.
- *Dodaj fakturę* – pobierany jest pojedynczy dokument. Pojedynczą Fakturę z KSeF można pobrać na podstawie numeru KSeF identyfikującego dokument na platformie KSeF lub podając numer faktury (należy zwrócić uwagę na wielkość liter) oraz NIP Kontrahenta, gdzie również należy wskazać przedział czasowy w jakim został wystawiony ten konkretny dokument.

Import faktury

Dodawanie faktury z KSeF

Podaj: numer KSeF
 numer faktury i NIP kontrahenta

Numer KSeF: 

Pomoc Dodaj dokument

Nie ma możliwości ponownego pobrania Faktury Zakupu, która została już wcześniej przeniesiona do modułu Handel, jak również nie jest możliwe pobranie dokumentu, który został wystawiony na lub przez numer NIP zgodny z NIPem uzupełnionym w Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ Pieczętka firmy.

Pozycje na Fakturze

Podczas importowania Faktur Zakupu, przy wyszukiwaniu pozycji w pierwszej kolejności weryfikowane jest, czy w bazie istnieje produkt o kodzie EAN odczytanym ze skanu. Jeżeli nie ma takiego kodu EAN w bazie, wówczas weryfikowana jest nazwa. Jeżeli w cenniku znajduje się pozycja o wskazanym kodzie EAN lub nazwie, wówczas dodawana jest na dokument. Więcej informacji na temat weryfikacji pozycji i dodawania ich na dokument znajduje się w artykule [Usługa OCR w Comarch ERP Optima](#).

Jeżeli w bazie nie ma pasującej pozycji, podczas importowania Faktur Zakupu proponowane jest założenie kart towarów/usług. Pojawia się wówczas okno **Wybierz parametry dodawanych towarów**, na którym widoczne są wszystkie pozycje dokumentu, które nie zostały odnalezione w bazie:

Wybierz parametry dodawanych towarów

Przeciagnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Nazwa	Typ	Produkt	Przypisz towar z bazy	Przenieś na dokument	
Grabie do liści	Towar	Prosty		Tak	
Grabie ogrodnicze	Towar	Prosty		Tak	
Rodzaj jednos...	Nazwa j.m.	Licznik	Mianownik	Przelicznik	Przypisz j.m. z bazy
=		=	=		
podstawowa	szt	1,00	1	---	szt
Iglaki: cyprysik	Towar		Prosty		Tak

3

Korekty do Faktur Zakupu

Dokument korygujący do Faktury Zakupu może zostać zaimportowany z KSeF nawet jeżeli w programie nie występuje dokument korygowany. Na formularzu Faktury Zakupu pierwotnej dostępne jest pole Nr KSeF, w którym można wpisać numer identyfikujący Fakturę korygowaną w KSeF, jeżeli użytkownik taki posiada. W przypadku jeżeli dokument pierwotny nie figuruje w KSeF, istnieje możliwość wprowadzenia Faktury Zakupu pierwotnej wskazując tylko numer pierwotny, na którego podstawie również będzie odbywała się identyfikacja.

Faktura zakupu pierwotna

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Płatności 4 Dokumenty 5 Atrybuty/ JPK ☑ Bufor

Dokument: FZ Numer: FZ AUTO 2023 Nr KSeF:

Numer obcy: Data wpływu: 10.08.2023

Nagłówek

Kontrahent	!NIEOKREŚLONY!
Kategoria	
Magazyn	MAGAZYN Magazyn główny

Daty i Wartości

Data wystawienia:	10.08.2023	Rabat:	0,00 %
Data zakupu:	10.08.2023	Płatność:	gotówka
Faktura liczona od:	netto	Termin: 0 dn.	10.08.2023

MPP - podzielona płatność

Wartość podlegająca MPP: 0,00 PLN

Lp.	Kod	Nazwa	Ilość	Jm	C.pcz.(JM pds...	Rabat	Cena z Rab.	Wartość	Magazyn
1	0000								

Podgląd dokumentu pobranego z KSeF

Po naciśnięciu przycisku **Zobacz dokument** wyświetlany jest formularz dokumentu pobranego z KSeF. W przypadku pracy w środowisku demo na formularzu podglądu graficznego widoczna jest informacja o serwerze *DEMO*.

Podgląd dokumentu

Krajowy System e-Faktur

FS/1/2023
Faktura podstawowa

Sprzedawca
NIP: 7773662617
NIP: 777366261700000
Numer EORI: PL777366261700000
Prefiks VAT: PL (POLSKA)
Pełna nazwa: Firma Handlowo - Usługowa OGRODNIK Spółka jawna
Adres
Województwo: małopolskie
Powiat: M. Kraków
Gmina: Kraków
Ulica: Kłobucka
Nr domu: 11
Kod pocztowy: 31-124
Miejscowość: Kraków
Pocztowa: Kraków

Nabywca
NIP: 249969919
NIP: 249969919
Prefiks VAT: PL (POLSKA)
Pełna nazwa: ADM sp. z o.o.
Adres
Województwo: śląskie
Ulica: Skrzynowa
Nr domu: 3
Kod pocztowy: 45-343
Miejscowość: Katowice
Dane kontaktowe
Adres e-mail: adm@demo.test
Tel.: 035 234 43 34

Szczegóły
Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106a ust. 1 ustawy: 2023-05-11
Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 2023-05-11

Pozycje
Faktura wystawiona w cenach netto w walucie PLN

L.p.	Nazwa towaru lub usługi	Cena jedn. netto	Ilość	Jedn.	Stawka podatku	Wartość sprzedaży netto
1	Granie do liści	1 000,00	1,00	opak	23%	1 000,00

1 Ogólne 2 Atrybuty

Kwalifikacja
Zakwalifikuj dokument pobrany z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) do rejestru VAT albo na listę zakupu.
 Do rejestru VAT KOSZT Do handlu Do archiwum Niezakwalifikowany

KSeF
Numer faktury: FS/1/2023 Numer KSeF: 7773662617-20230511-D4CDD8-2EE3C7-33
Nazwa kontrahenta: Firma Handlowo - Usługowa OGRODNIK Spółka jawna NIP/PESEL: 7773662617
Data przyjęcia: 2023-05-11 Forma płatności: przelew Netto: 4 500,00 PLN
Data przesłania faktury do KSeF określona jako data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106a ust. 1 ustawy. Termin płatności: 2023-05-18 VAT: 1 035,00 PLN
Brutto: 5 535,00 PLN

Sprzedawca
 Istniejący kontrahent Kontrahent: OGRODNIK Firma Handlowo - Usługowa OGRODNIK
 Utwórz nowego kontrahenta podczas przenoszenia dokumentu

Pozostałe
Kategoria: MAT. POZOSTALE Materiały pozostałe
Forma płatności: przelew Termin płatności: 2023-05-18
Notatka:

Podgląd dokumentu z KSeF, zakładka 1 Ogólne

Na zakładce 1 [Ogólne] wyświetlane są następujące sekcje:

- **Kwalifikacja** – umożliwia zakwalifikowanie dokumentu do przeniesienia do rejestru VAT lub handlu. Domyślnie zaznaczona jest opcja **Niezakwalifikowany**. Po zaznaczeniu opcji **Do rejestru VAT** istnieje możliwość wskazania rejestru, do którego ma trafić dokument. Domyślnie ustawiany jest pierwszy rejestr z listy. Po wskazaniu rejestru na formularzu dokumentu z KSeF, nie ma możliwości usunięcia tego rejestru w Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Rejestry sprzedaży VAT/ Rejestry zakupów VAT. Jeżeli użytkownik nie chce przenosić dokumentu do rejestru VAT lub do handlu to powinien zaznaczyć opcję **Do archiwum**.
- **KSeF** – w sekcji wyświetlane są dane pobrane z KSeF: numer faktury, numer nadany w KSeF, nazwa oraz NIP kontrahenta, data przyjęcia w KSeF, forma i termin płatności oraz kwota netto, VAT i brutto. Dane w tej sekcji nie podlegają edycji.
- **Sprzedawca/ Nabywca** – jeżeli na liście Ogólne/Kontrahenci znajduje się kontrahent o numerze NIP zgodnym z NIP z sekcji KSeF, domyślnie zaznaczona jest

opcja **Istniejący kontrahent** wraz z wskazaną kartą kontrahenta z programu. Pole podlega edycji przez użytkownika.

Jeżeli nie założono karty kontrahenta dla NIP z sekcji *KSeF* to domyślnie zaznaczana jest opcja **Utwórz nowego kontrahenta podczas przenoszenia dokumentu**. W takim przypadku po przeniesieniu dokumentu do rejestru VAT lub handlu, na liście kontrahentów dodawana jest nowa karta kontrahenta.

- *Pozostałe* – w przypadku zaznaczenia w sekcji *Sprzedawca/Nabywca* opcji **Istniejący kontrahent** kategoria i opis uzupełniane są na podstawie karty kontrahenta. Użytkownik ma możliwość ich edycji. Istnieje również możliwość uzupełnienia notatki. Forma i termin płatności ustawiane są na podstawie informacji pobranych z *KSeF*. Jeżeli faktura jest opłacona to nie zaczytuje się termin płatności.

Jeżeli w sekcji *KSeF* nie zostanie uzupełniona forma płatności oraz termin płatności to:

- W przypadku zaznaczenia opcji **Istniejący kontrahent** forma płatności oraz termin płatności w sekcji *Pozostałe* przenoszone są z karty kontrahenta i podlegają edycji przez użytkownika.
- W przypadku zaznaczenia opcji **Utwórz nowego kontrahenta podczas przenoszenia dokumentu** forma płatności oraz termin płatności w sekcji *Pozostałe* nie są uzupełniane. Podczas przenoszenia dokumentu do rejestru VAT zakładana jest karta kontrahenta na której ustawiana jest forma płatności wskazana jako domyślna w *Konfiguracji Firmy/Kasa/Bank/ Formy płatności* wraz z wskazanym na niej

terminem płatności. W przypadku braku domyślnej formy płatności w *Konfiguracji*, na karcie kontrahenta ustawiana jest gotówka. Zgodnie z ustawieniami na karcie kontrahenta, forma płatności oraz termin płatności przenoszone są na dokument w rejestrze VAT.

- W przypadku zaznaczenia opcji **Utwórz nowego kontrahenta podczas przenoszenia dokumentu** forma płatności oraz termin płatności mogą zostać uzupełnione przez użytkownika. W takim przypadku podczas przenoszenia dokumentu do rejestru VAT karta kontrahenta jest dodawana zgodnie z tymi ustawieniami oraz wskazana forma płatności oraz termin płatności przenoszone są na dokument w rejestrze VAT.

Na zakładce 2 **[Atrybuty]** istnieje możliwość dodania atrybutu dokumentu lub kontrahenta. Dodanie/ usunięcie dodanego wcześniej atrybutu nie jest możliwe na dokumentach przeniesionych do rejestru VAT lub handlu.

The screenshot displays the 'Dokument z KSeF - serwer DEMO' window. The left pane shows document details for 'Krajowy System e-Faktur' (FS/1/2023). The right pane is on the 'Atrybuty' tab, showing a table with one attribute: 'ODDZIAŁ' with the value 'Kraków'. Below the document details is a table of items:

L.p	Nazwa towaru lub usługi	Cena jedn. netto	Ilość	Jedn.	Stawka podatku	Wartość sprzedaży netto
1	Granie do liści	1 000,00	1,00	opak	23%	1 000,00

Podgląd dokumentu z KSeF, zakładka Atrybuty

Na zakładce 1 **[Ogólne]** oraz 2 **[Atrybuty]** po lewej stronie okna

widoczny jest podgląd graficzny dokumentu pobranego z KSeF. Okno z podglądem faktury można przenieść poza obszar programu **Comarch ERP Optima** np. na drugi monitor.

Po zakwalifikowaniu dokumentu do rejestru VAT lub handlu na dokumencie na zakładce 1 **[Ogólne]** oraz 2 **[Atrybuty]** aktywny



staje się przycisk *Przenieś*, po naciśnięciu którego dokument jest przenoszony zgodnie z ustawioną kwalifikacją.

Menu KSeF

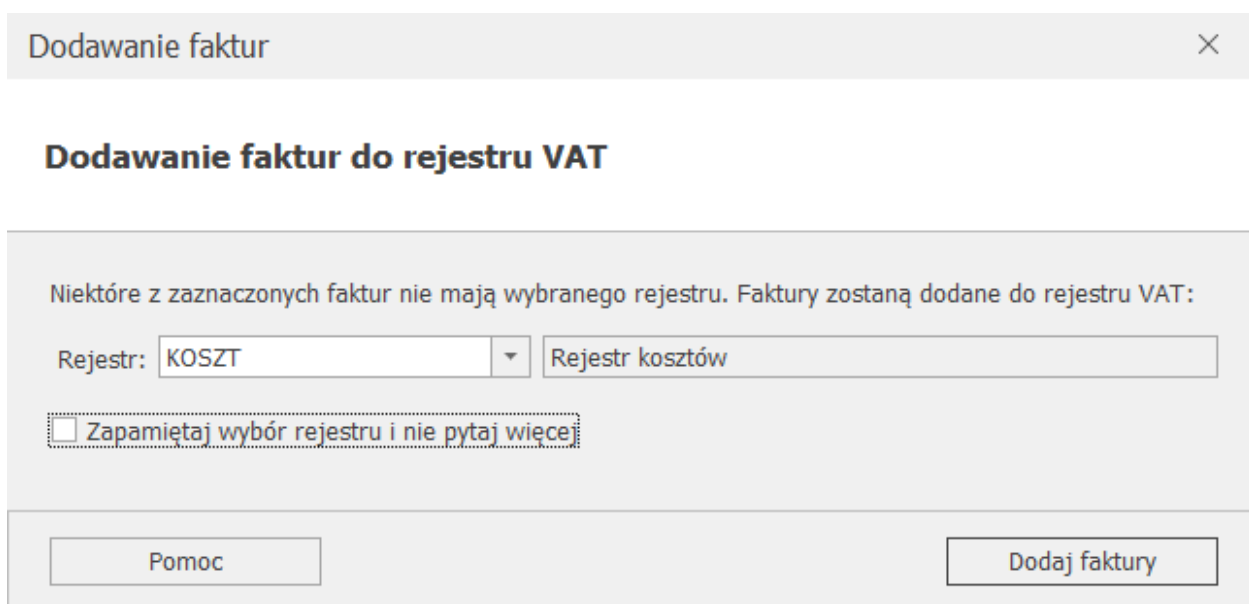
W menu *KSeF/ Faktury* istnieje możliwość importu faktur z Krajowego Systemu e-Faktur do rejestru VAT oraz faktur zakupu do modułu *Handel*.

Jeżeli na formularzu operatora nie zaznaczono parametru **Prawo do odbierania e-Faktur** to po przejściu na listę *KSeF/ Faktury* pojawia się komunikat: *Operator nie posiada uprawnień do odbierania e-Faktur z KSeF*.

Jeżeli w *Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ KSeF* nie uzupełniono pola **Token** to po przejściu na listę *KSeF/ Faktury* pojawia się lista dostępnych w systemie certyfikatów, z której użytkownik powinien wybrać ten, za pomocą którego będzie identyfikował się w KSeF. Przy ponownym wejściu na listę, okno z wyborem certyfikatów już się nie pojawia (do momentu ponownego uruchomienia programu).

Przenoszenie faktur pobranych z KSeF do rejestru VAT

Po zaznaczeniu faktur i naciśnięciu przycisku **Przenieś do rejestru**, jeżeli na którymś z zaznaczonych dokumentów nie określono rejestru, pojawia się okno umożliwiające wskazanie rejestru, do którego mają trafić faktury.



The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie faktur" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Dodawanie faktur do rejestru VAT" is displayed. The main content area contains the following elements:

- A message: "Niektóre z zaznaczonych faktur nie mają wybranego rejestru. Faktury zostaną dodane do rejestru VAT:"
- A label "Rejestr:" followed by a dropdown menu showing "KOSZT" and a text input field containing "Rejestr kosztów".
- A checkbox labeled "Zapamiętaj wybór rejestru i nie pytaj więcej".
- At the bottom, there are two buttons: "Pomoc" on the left and "Dodaj faktury" on the right.

Dodawanie faktur do rejestru VAT

Zaznaczenie opcji *Zapamiętaj wybór rejestru i nie pytaj więcej* powoduje, że okno nie pojawi po raz kolejny dla danego operatora, a dokumenty bez wybranego rejestru będą trafiać do rejestru wskazanego w oknie *Dodawanie faktur*. Dokumenty są przenoszone do rejestru VAT po naciśnięciu przycisku **Dodaj faktury**.

Jeżeli w *Konfiguracji Firmy/ Ogólne/ Parametry* zaznaczono parametr **Kontrola duplikacji zapisów w rejestrze VAT, ewid. dodatkowej i na fakturach zakupu** to po naciśnięciu przycisku **Przenieś do rejestru VAT** następuje kontrola duplikacji zapisów w rejestrze VAT zgodnie kryteriami wskazanymi w Konfiguracji. W przypadku wystąpienia duplikatów, dokumenty nie są przenoszone do rejestru VAT.

Jeżeli w *Konfiguracji Firmy/ Kasa/Bank/ Parametry* zaznaczono parametr **Automatyczna generacja kasy dla rejestrów VAT** oraz na fakturze wskazano formę płatności o typie **gotówka** to w rejestrze kasowym tworzony jest zapis kasowy rozliczający fakturę. Zapis jest tworzony jeżeli raport kasowy za ten okres nie został zamknięty. Jeżeli za ten okres raport nie został jeszcze utworzony to podczas przenoszenia dokumentów pojawia się komunikat: *Brak otwartego raportu, do którego można dodać zapis. Czy otworzyć nowy raport?* Zaakceptowanie powoduje utworzenie raportu, do którego trafi zapis rozliczający dokument. Wybór opcji *Tak* i zaznaczenie w oknie komunikatu opcji *Zapamiętaj odpowiedź i nie pokazuj więcej* powoduje, że raporty będą automatycznie dodawane podczas przenoszenia kolejnych dokumentów, jeżeli za dany okres czasu nie dodano jeszcze raportu oraz komunikat nie pojawi się ponownie

Na przeniesionym dokumencie wyświetlany jest podgląd graficzny dokumentu.

Na przeniesionym dokumencie widnieje akronim kontrahenta pobrany z bazy, natomiast nazwa i dane adresowe kontrahenta pobierane są na podstawie informacji z KSeF.

Numer rachunku bankowego pobrany z KSeF jest przenoszony na dokument w rejestrze VAT.

Na dokumencie przeniesionym do rejestru VAT zakupu data wpływu, data wystawienia, data obowiązku podatkowego oraz miesiąc rozliczenia w VAT ustawiane są zgodnie z datą przyjęcia do KSeF. Na dokumencie przeniesionym do rejestru VAT sprzedaży data wystawienia ustawiana jest zgodnie z datą przyjęcia do KSeF.

W przypadku dokumentów walutowych są one przeliczane po kursie pobranym z KSeF, a w przypadku jego braku, na dokumencie w rejestrze VAT ustawiany jest **Kurs ręczny** i wyliczany jest na podstawie odczytanych wartości z dokumentu.

Na dokument w rejestrze VAT zakupu przenoszone są kody JPK_V7

uzupełnione na formularzu kategorii lub karcie kontrahenta (dotyczące zakupu). Na dokument w rejestrze VAT sprzedaży przenoszone są kody towarowe GTU oraz typy dokumentów pobrane z KSeF.

Podczas próby przeniesienia dokumentu, który został przeniesiony wcześniej do handlu lub rejestru VAT pojawia się komunikat: *Dokument [Numer faktury] został już przeniesiony do handlu/ rejestru VAT.*