fill-up® | k-24®

MAMY KSeF
POD KONTROLĄ

Twoja pierwsza e-faktura

Poradnik dla klientów biur rachunkowych

Poradnik 3: **Twoja pierwsza e-faktura**

Wiesz już, czym jest KSeF i jak nadać odpowiednie uprawnienia. Czas na praktykę! Zobacz, jak proste jest wystawianie faktur w nowym systemie.

Wybór narzędzi – oprogramowania i integracji

Aplikacja firmly to program stworzony z myślą o przedsiębiorcach prowadzących małe firmy, w szczególności jednoosobowe działalności gospodarcze (JDG). W kontekście klienta biura rachunkowego, firmly pełni rolę cyfrowego asystenta, który ułatwia zarządzanie dokumentacją finansową i komunikację z księgowym, co w konsekwencji

Krok 1. Tworzenie faktury w firmly

Użytkownicy firmly mogą bezpłatnie i bez limitu wystawiać faktury VAT, a także wysyłać je bezpośrednio do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF):

1. Zaloguj się do aplikacji firmly.
2. Z menu wybierz „Moje faktury", a następnie kliknij „Wystaw fakturę" -> „Faktura VAT".
3. Przejdziesz do intuicyjnego kreatora.
4. Uzupełnij pole danych kontrahenta: Po wpisaniu numeru NIP dane zostaną wczytane automatycznie z systemu GUS. To minimalizuje ryzyko pomyłki.
5. Wpisz nazwę towaru lub usługi oraz jej wartość. Kreator umożliwia również dodawanie dodatkowych opisów dokumentów, takich jak dane dotyczące płatności czy adnotacje księgowe.
6. Sprawdź, czy wszystkie dane są poprawne. To ważniejsze niż kiedykolwiek, ponieważ po wysłaniu faktury do KSeF nie można jej już edytować!

Krok 2. Wysyłka do KSeF – jedno kliknięcie

1. Po zakończeniu uzupełniania dokumentu, możesz dokonać jego **podglądu**. Fakturę można również pobrać w formacie PDF lub XML.
2. Jeśli Twoje połączenie z KSeF jest aktywne, faktura jest gotowa do przesłania do Krajowego

Systemu e-Faktur. Zamiast „Drukuj” czy „Wyślij e-mail”, zobaczysz opcję **„Wyślij do KSeF”**.

3. Po kliknięciu, program automatycznie wysyła Twoją fakturę do centralnego systemu Ministerstwa Finansów.

4. KSeF weryfikuje dokument i jeśli wszystko jest w porządku, **nadaje mu unikalny numer KSeF** i odsyła **Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO)**. Dopiero w tym momencie faktura jest uznawana za prawnie wystawioną i staje się dostępna dla odbiorcy w systemie.

5. Status faktury w Twoim programie zmieni się na **„Wysłana do KSeF”**. W zakładce „Moje faktury” znajdziesz spis wszystkich swoich faktur z adnotacją o ich aktualnym statusie wysyłki do KSeF oraz statusie płatności.

Obejrzyj film instruktażowy i przejdź przez wystawienie i wysyłkę faktury razem z nami!

Kluczowe zasady fakturowania w KSeF, o których musisz pamiętać:

- **Data wystawienia to data wysłania:** Datą wystawienia faktury ustrukturyzowanej jest dzień jej pomyślnego przesłania do KSeF i nadania numeru identyfikacyjnego.

- **Koniec z notami korygującymi:** Każdą, nawet najmniejszą pomyłkę (np. literówkę w adresie), musi poprawić sprzedawca, wystawiając oficjalną fakturę korygującą w KSeF. Faktura korygująca powinna zawierać numer identyfikacyjny faktury pierwotnej wystawionej w KSeF, a także własny numer identyfikacyjny i datę jej wystawienia. KSeF nie limituje liczby wystawianych faktur korygujących.

- **Faktury dla kontrahentów z zagranicy:** Je również wystawiasz w KSeF. Zagraniczny partner nie ma tam konta, więc musisz mu dostarczyć fakturę w uzgodniony sposób (np. mailem). Przesyłasz mu wtedy tzw. **wizualizację faktury (PDF) z kodem QR**, który pozwala zweryfikować jej autentyczność w polskim systemie.

- **Faktury zaliczkowe i końcowe:** Każda faktura zaliczkowa jest wysyłana do KSeF. Wystawiając fakturę końcową, musisz w niej podać numery KSeF wszystkich wcześniejszych faktur zaliczkowych dotyczących tej transakcji. System sam je ze sobą połączy. fillup i firmly umożliwiają wystawianie faktur zaliczkowych i końcowych.