



*Instrukcja obsługi dokumentów KSeF
w systemie Respons*

Historia zmian dokumentu

Nr wersji	Data wersji	Opis
01.00	2026-01-20	Utworzenie dokumentu

1. Wymagania do prawidłowego funkcjonowania KSeF w systemie Respons.....	4
1.1. Wymagania od strony KSeF	4
1.2. Wymagania techniczne w Respons.....	4
1.2.1. Dodanie unikalnego kodu jednostki do schematu numeracji w module Faktury	5
1.3. Wymagania organizacyjne oraz nadawanie uprawnień w Respons.....	6
1.3.1. Nadawanie uprawnień w Respons	7
1.3.2. Przykłady nadanych uprawnień	8
2. Powiązanie KSeF z modułami systemu Respons.....	10
2.1. Sposoby komunikacji pomiędzy Respons a KSeF	10
2.2. Komunikacja z KSeF – dokumenty wychodzące	10
2.2.1. Wysyłka faktur wystawionych w Respons do KSeF za pośrednictwem Edicty	11
2.2.2. Wysyłka faktur wystawionych w Respons bezpośrednio do KSeF	12
2.3. Komunikacja z KSeF – dokumenty przychodzące.....	13
2.3.1. Pobieranie faktur z KSeF do Respons za pośrednictwem Edicty	13
2.3.2. Pobieranie faktur z KSeF bezpośrednio do Respons	14
2.4. KSeF a moduł Kontrahenci	14
2.4.1. Oznaczenie automatycznej wysyłki do KSeF faktur wystawionych na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.....	15
2.4.2. Sklejanie kontrahenta.....	16
3. Obieg dokumentów sprzedażowych KSeF w Respons	19
3.1. Wystawianie faktur w module Faktury oraz jej przesłanie do KSeF.....	19
3.2. Wystawienie korekty do faktury wysłanej do KSeF.....	22
3.3. Wystawienie faktur w modułach Media, Nieruchomości, Opłaty Różne.....	24
3.4. Utworzenie e-Faktury zgodnej ze strukturą logiczną FA(3).....	24
3.5. Zakładka Eksport do KSeF i przygotowanie e-Faktury do wysyłki.....	27
3.5.1. Wyszukiwanie dokumentów na ekranie Eksport do KSeF	28
3.5.2. Praca na e-Fakturach sprzedażowych	28
3.6. Wysyłka do KSeF	29
3.7. Odbiór i rejestracja UPO	30

3.8. Poprawa faktury przed wysłaniem do KSeF	31
4. Obieg dokumentów zakupowych	32
4.1. Bezpośrednie pobranie e-Faktur z KSeF do Respons w module Komunikacja	32
4.1.1. Wyszukiwanie wiadomości na ekranie Korespondencja	33
4.1.2. Praca na wiadomościach z modułu Komunikacja	34
4.1.3. Uzupełnienie faktur niekompletnych od strony modułu Komunikacja	36
4.1.4. Przekazanie e-Faktur z modułu Komunikacja do Importu danych z KSeF	37
4.2. Zakładka Import danych do KSeF oraz praca na e-Fakturach	38
4.2.1. Wyszukiwanie dokumentów na ekranie Import danych z KSeF	39
4.2.2. Praca na dokumentach e-Faktur zakupowych.....	39
4.3. Obsługa dokumentów po stronie modułów FK, Rejestr Umów, Faktury.....	41
4.3.1. e-Faktury w module Rejestr umów	41
4.3.1.1 Ustawienia w module Rejestr Umów w celu Importu danych z KSeF	41
4.3.1.2 Tworzenie dokumentu e-Faktura z KSeF w module Rejestr Umów na podstawie e-Faktury	42
4.3.2. e-Faktury w module Finanse i Księgowość	44
4.3.2.1 Mapowanie tworzenia dokumentu e-Faktura z KSeF w module FK na podstawie e-Faktury	44
4.3.2.2 Generowania dekretu księgowego w module FK na podstawie e-Faktury	47
4.3.3. Tworzenia dokumentu zakupu w module Faktury na podstawie e-Faktury z KSeF	48

1. Wymagania do prawidłowego funkcjonowania KSeF w systemie Respons

1.1. Wymagania od strony KSeF

Działania do wykonania po stronie użytkowników:

- W celu potwierdzenia aktualnej struktury Gminy/Powiatu oraz danych jednostek podległych należy złożyć do Administracji Skarbowej formularz aktualizacyjny NIP-2.

Jeżeli JST złożyła już formularz NIP-2 w urzędzie skarbowym przed wejściem obowiązkowego KSeF i wskazała w nim jednostki podległe, nie ma potrzeby składania go ponownie. Warunkiem skutecznego działania uprawnień w modelu dedykowanym JST jest wskazanie w NIP-2 **identyfikatorów podatkowych (NIP) jednostek podległych**.

- Jeżeli JST nie posiada pieczęci kwalifikowanej, należy złożyć ZAW-FA.
- Wygenerowanie tokena dla jednostek, które będą obsługiwane w Respons. *Instrukcja dla administratora*.
- Wygenerowanie certyfikatu typu 2 (offline) do generowania kodów QR na fakturach. *Instrukcja dla administratora*.

1.2. Wymagania techniczne w Respons

Do uruchomienia integracji systemu Respons z KSeF wymagane jest:

- posiadanie aktywnego modułu Komunikacja i modułu Faktury,
- posiadanie serwera PostgreSQL w wersji 13 lub 17.7.
- posiadanie zewnętrznego repozytorium dokumentów LogicalDoc,
- podniesienie środowiska Java z wersji 17 do wersji 21 jest obowiązkowe w celu aktualizacji aplikacji Respons do wersji 05.050, zawierającej m.in. funkcjonalność KSeF,
- zapewnienie unikalności numeracji wystawianych faktur sprzedażowych w ramach danego podatnika (tj. w ramach wszystkich jednostek podległych i jednostki nadrzędnej JST) poprzez konfigurację szablonu numeracji dokumentów w module Faktury z

wykorzystaniem unikalnego **kodu jednostki** (w przypadku, gdy w imieniu tego samego podmiotu faktury wystawiają różne jednostki np. jednostki organizacyjne JST, niezbędne jest uzgodnienie zasad numeracji, aby uniknąć duplikatów). Brak unikalności numeru spowoduje odrzucenie faktur w KSeF,

- dodanie kontekstu jednostki podległej (Urząd/Starostwo) w Fakturach w celu poprawnego odbierania KSeF,
- postaranie się o kod integracji z bazą GUS: <https://api.stat.gov.pl/Home/RegonApi>

1.2.1. Dodanie unikalnego kodu jednostki do schematu numeracji w module Faktury

W celu wprowadzenia unikalnego **kodu jednostki** do schematu numeracji w module Faktury należy postępować następująco:

- Wejść do **Respons** -> **Faktury**.
- Wybrać **Dokumenty** -> **Kontekst dokumentów**, wskazując kontekst, dla którego ma zostać wprowadzony **kod jednostki**. Dla każdego kontekstu (tj. jednostki podległej) należy wprowadzić inny, unikalny kod.
- Przejść do **Ustawienia** -> **Parametry modułu** -> **Parametry ogólne**.
- W polu **Kod jednostki** wprowadzić kod ustalony dla danego kontekstu.
- Zatwierdzić przyciskiem **{Zapisz}** na dole okna, bądź poprzez wybranie opcji **{Anuluj}** anulować wprowadzane dane.
- Opuścić ekran przyciskiem **{Zamknij}**.
- Przejść do **Ustawienia** -> **Rejestry dokumentów**.
- Ustawić się na odpowiednim **rejestrze dokumentów**, wybrać przycisk **{Numeracja}**.
- Wskazać **Rodzaj dokumentu**, co najmniej: Sprzedaż – Faktura VAT, Sprzedaż – Korekta Faktura VAT, Sprzedaż – Faktura VAT zaliczkowa.
- Następnie ustawić szablon numeracji zawierający na którejkolwiek z pozycji Kod jednostki.
- Zatwierdzić przyciskiem **{Zapisz}** na dole okna, bądź poprzez wybranie opcji **{Anuluj}** anulować wprowadzane dane.

Zaleca się ustawienie schematu numeracji na cały rok, tj. dla wszystkich rejestrów dokumentów.

1.3. Wymagania organizacyjne oraz nadawanie uprawnień w Respons

Sprawne wdrożenie KSeF w jednostkach samorządu terytorialnego wymaga jasno określonej struktury odpowiedzialności oraz ścisłej współpracy pomiędzy systemem KSeF a systemem Respons oraz nadanie uprawnień do odpowiednich czynności w modułach Faktury i Komunikacja.

Kluczowym elementem jest opracowanie i udokumentowanie ścieżki wysyłania faktur sprzedażowych do KSeF. Powinna ona obejmować:

- określenie kto przygotowuje fakturę, co oznacza w którym module Systemu Respons powstają,
- zasady weryfikacji danych przed wysyłką (kontrola merytoryczna i formalna),
- sposób przesyłania faktur do KSeF (bezpośrednio z systemu Respons lub przez narzędzia zewnętrzne),
- procedury postępowania w przypadku błędów lub odrzucenia faktury przez KSeF.

Niezbędne jest wskazanie również osób odpowiedzialnych za odbiór faktur zakupowych z KSeF, które trafiają do modułu Komunikacja w systemie Respons lub Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Do ich zadań należy:

- bieżące monitorowanie faktur wpływających do JST z KSeF,
- weryfikację formalną faktur (np. poprawność danych nabywcy, numer NIP, daty),
- przekazywanie faktur do właściwych komórek organizacyjnych lub osób odpowiedzialnych za merytoryczną akceptację.

Należy również wyznaczyć osoby zajmujące się opisywaniem faktur oraz ich księgowaniem.

Prawidłowe nadanie uprawnień w systemie Respons stanowi warunek efektywnego, bezpiecznego i zgodnego z przepisami funkcjonowania KSeF w JST.

1.3.1. Nadawanie uprawnień w Respons

W celu nadania uprawnień należy postępować następująco: **System -> Administracja -> Użytkownicy/uprawnienia.**

Na ekranie **Użytkownicy/uprawnienia** brak jest przycisków obsługi. Funkcje obsługi użytkowników są wyświetlane po wybraniu użytkownika na liście i po najechaniu kursorem myszki na wybrany wiersz oraz przyciśnięciu prawego przycisku myszki.

Do dodawania (tworzenia) nowego konta użytkownika lub zmiany ustawień istniejącego konta przeznaczone są pozycje odpowiednio **{Dodaj}** i **{Modyfikuj}**. Po wybraniu jednego z nich wyświetlany jest ekran umożliwiający ustalenie/zmianę danych konta wybranego użytkownika.

W zakładce **|Uprawnienia|** umieszczone zostały listy odpowiednio z lewej strony: możliwe do przydzielenia role (gotowe zbiory funkcji) oraz pojedyncze funkcje z wszystkich modułów w systemie; z prawej strony znajduje się lista przydzielonych już funkcji, do których użytkownik ma prawa.

Przydzielanie i odbieranie ról/poszczególnych funkcji odbywa się poprzez przyciski **{<<}** i **{>>}** umieszczone w odpowiednich ramkach Rola i Funkcja.

Z ekranu listy użytkowników systemu można uruchomić funkcję, ustalającą listę jednostek budżetowych (pierwsza grupa kontrahencka), jakie dany użytkownik może obsługiwać w ramach poszczególnych modułów np. Faktury. W celu uruchomienia tej funkcji należy wybrać przycisk **{Jednostki}** umieszczony pod listą uprawnień użytkownika (po uprzednim wybraniu użytkownika z listy).

W górnej części ekranu **Lista uprawnień do jednostek** wyświetlana jest nazwa użytkownika wybranego, dla którego ustalana będzie lista dostępnych mu jednostek budżetowych (pierwsza grupa kontrahencka). Na liście udostępnionych jednostek umieszczona jest nazwa jednostki oraz moduł w ramach którego dana jednostka jest udostępniona.

Aby dodać nową jednostkę należy wybrać przycisk **{Dodaj}**.

Na liście rozwijalnej **Jednostka** należy wybrać jednostkę którą chcemy dodać. Na liście umieszczone będą nazwy kontrahentów z grupy jednostek budżetowych.

Na liście rozwijalnej **Moduł** należy wybrać moduł w ramach którego jednostka wybrana wyżej ma być udostępniona.

Po ustaleniu danych w celu zapisania ich do bazy należy wybrać przycisk **{Zapisz}**. Wybranie przycisku **{Anuluj}** spowoduje powrót do listy udostępnionych jednostek bez zapisania danych.

Usunięcie udostępnienia jednostki w module polega na wybraniu jednostki na liście i wybraniu przycisku **{Usuń}** (umieszczony pod listą udostępnionych jednostek). Nie ma możliwości poprawiania dodanych zapisów. W razie pomyłki należy usunąć wpis i dodać nowy z poprawnymi danymi.

Opis odpowiednich Ról i Funkcji związanych z KSeF:

FAKT_KSEF_EKSPORT_DANYCH_MODYFIKACJA - Możliwość przesyłania utworzonych faktur ustrukturyzowanych do KSEF oraz pracę na nich przed wysłaniem.

FAKT_KSEF_EKSPORT_DANYCH_PRZEGLAD - Możliwość przeglądu danych związanych z eksportem do KSeF bez pracy na nich.

FAKT_KSEF_IMPORT_DANYCH_MODYFIKACJA - Możliwość pracy na pobranych fakturach ustrukturyzowanych z KSEF oraz pracę na nich.

FAKT_KSEF_IMPORT_DANYCH_PRZEGLAD - Możliwość przeglądu danych związanych z importem z KSeF bez pracy na nich.

FAKT_KSEF_KONFIGURACJA_MODYFIKACJA - Możliwość modyfikacji konfiguracji komunikacji z KSeF

FAKT_KSEF_KONFIGURACJA_PRZEGLAD - Możliwość przeglądu konfiguracji komunikacji z KSeF

1.3.2. Przykłady nadanych uprawnień

Poniżej przedstawiono przykładowe uprawnienia potrzebne do pracy z dokumentami wychodzącymi i przychodzącymi z KSeF:

- **Osoba odbierająca faktury z KSeF lub EOD oraz przekazująca je do modułu merytorycznego:**

KOMUNIKACJA_MODYFIKACJA – Praca na danych w module Komunikacja

- **Osoba pracująca na dokumentach przychodzących:**

FAKT_ZAKUP_ZMIANY

FAKT_KSEF_IMPORT_DANYCH_MODYFIKACJA

{Jednostki} – wskazać listę jednostek budżetowych (pierwsza grupa kontrahencka),
jakie dany użytkownik może obsługiwać w ramach modułu Faktury.

- **Osoba pracująca na dokumentach wychodzących:**

KOMUNIKACJA_PRZEGLAD

FAKT_SPRZEDAZ_ZMIANY

FAKT_KSEF_EKSPORT_DANYCH_MODYFIKACJA

{Jednostki} – wskazać listę jednostek budżetowych (pierwsza grupa kontrahencka),
jakie dany użytkownik może obsługiwać w ramach modułu Faktury.

2. Powiązanie KSeF z modułami systemu Respons

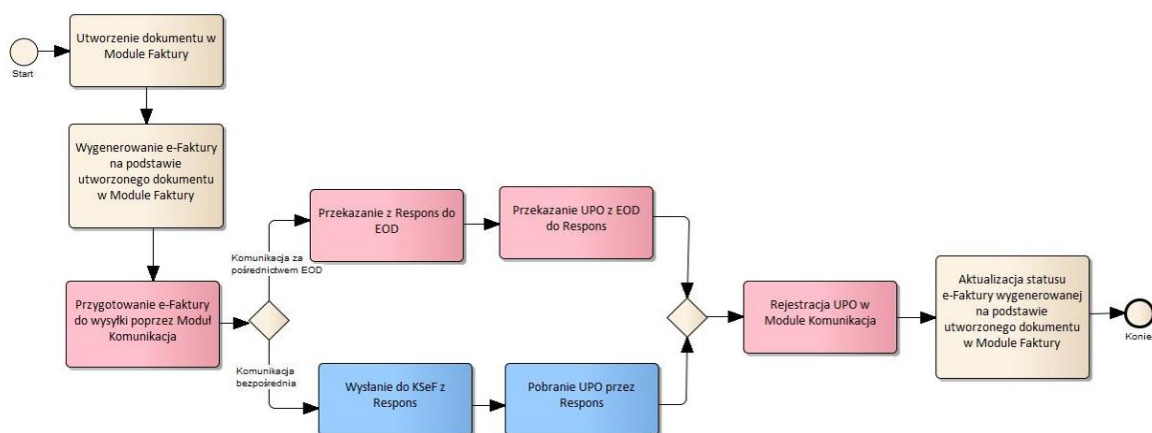
2.1. Sposoby komunikacji pomiędzy Respons a KSeF

System zapewnia obsługę dwóch różnych typów komunikacji z KSeF:

- **Bezpośrednią:**
 - **automatyzację procesu wysyłki** faktur z Respons do KSeF **oraz pobierania** faktur z KSeF do Respons,
 - **bezpośrednie połączenie z interfejsem API** udostępnianym przez KSeF i zapewnia bezpieczną i stałą komunikację z Krajowym Systemem e-Faktur.
- **Za pośrednictwem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów** (obecnie jesteśmy zintegrowani z systemem Edicta):
 - możliwość przekazywania e-Faktur wygenerowanych w **systemie Respons do systemu Edicta** jak również możliwość pobrania e-Faktur z KSeF z **systemu Edicta do systemu Respons**.






2.2. Komunikacja z KSeF – dokumenty wychodzące

Poniżej przedstawiamy sposób obsługi **dokumentów wychodzących** w zależności od **rodzaju komunikacji z systemem – bezpośredniej lub pośredniej** przez system Edicta.








2.2.1. Wysłka faktur wystawionych w Respons do KSeF za pośrednictwem Edicty

W przypadku jednostek, które wykorzystują **Edictę**, proces przebiega w następujący sposób:

Element procesu	Wykonywana operacje
<p><i>Rejestracja faktury sprzedaży w module Faktury</i></p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Użytkownik tworzy i zatwierdza fakturę sprzedaży w module Faktury.</p>
<p><i>Utworzenie e-Faktury zgodnej ze strukturą logiczną FA(3)</i></p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Generowanie faktury ustrukturyzowanej w formacie xml na podstawie zatwierdzonej faktury sprzedaży.</p>
<p><i>Przygotowanie e-Faktury do wysyłki</i></p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Wygenerowana e-Faktura jest przygotowywana do wysyłki i przekazywana do modułu Komunikacja.</p>
<p><i>Przekazanie do systemu Edicta</i></p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>E-Faktura przekazywana jest następnie do Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów, gdzie rozpoczyna swój obieg i skąd jest w dalszej kolejności przesyłana do KSeF.</p>
<p><i>Odbiór i rejestracja UPO</i></p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Elektroniczny System Obiegu Dokumentów komunikuje się z Krajowym Systemem e-Faktur w celu sprawdzenia statusu wysyłki. W przypadku skutecznej wysyłki pobierane jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru, które przekazywane jest następnie automatycznie do systemu Respons i rejestrowane w module Komunikacja.</p>
	<p>Proces kończy się rejestracją numeru KSeF na podstawie otrzymanego UPO dla wystawionego w Krajowym Systemie e-Faktur dokumentu po stronie modułu Faktury systemu Respons.</p>

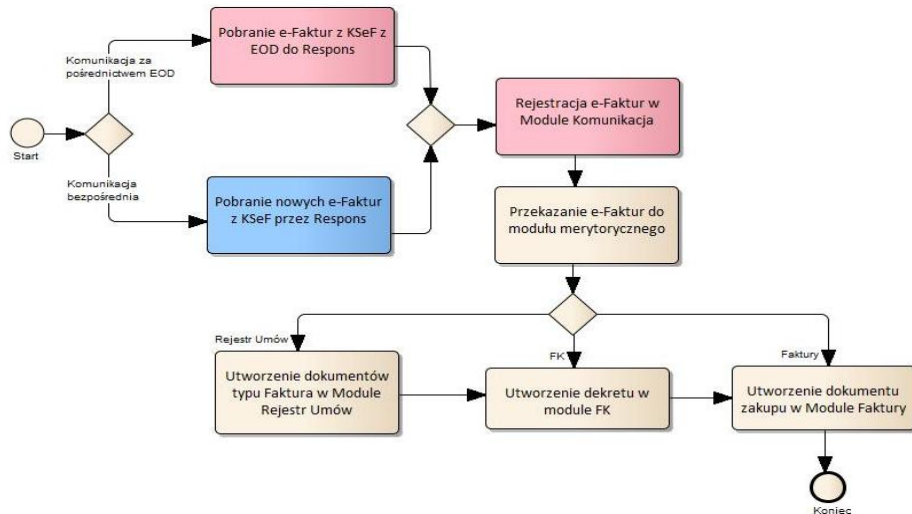
2.2.2. Wysyłka faktur wystawionych w Respons bezpośrednio do KSeF

W przypadku jednostek, które nie korzystają jeszcze z żadnego systemu **Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)**, komunikacja z KSeF odbywa się bezpośrednio, bez udziału EOD, w następujący sposób:

Element procesu	Wykonywana operacje
<p><i>Rejestracja faktury sprzedaży w module Faktury</i></p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Użytkownik tworzy i zatwierdza fakturę sprzedaży w module Faktury.</p>
<p><i>Utworzenie e-Faktury zgodnej ze strukturą logiczną FA(3)</i></p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Generowanie faktury ustrukturyzowanej w formacie xml na podstawie zatwierdzonej faktury sprzedaży.</p>
<p><i>Przygotowanie e-Faktury do wysyłki</i></p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Wygenerowana e-Faktura jest przygotowywana do wysyłki i przekazywana do modułu Komunikacja.</p>
<p><i>Wysyłka do KSeF</i></p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Faktura ustrukturyzowana jest przesyłana bezpośrednio do KSeF w ramach bezpośredniego połączenia z interfejsem API udostępnianym przez Krajowy System e-Faktur.</p>
<p><i>Odbiór i rejestracja UPO</i></p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>System Respons komunikuje się bezpośrednio z Krajowym Systemem e-Faktur w celu sprawdzenia statusu wysyłki. W przypadku skutecznej wysyłki pobierane jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru, które jest następnie rejestrowane w module Komunikacja.</p>
	<p>Proces kończy się rejestracją numeru KSeF na podstawie otrzymanego UPO dla wystawionego w Krajowym Systemie e-Faktur dokumentu po stronie modułu Faktury systemu Respons.</p>

2.3. Komunikacja z KSeF – dokumenty przychodzące

Poniżej przedstawiamy sposób obsługi **dokumentów przychodzących** w zależności od **rodzaju komunikacji z systemem – bezpośredniej lub pośredniej** przez system klasy EOD – Edicta.







2.3.1. Pobieranie faktur z KSeF do Respons za pośrednictwem Edicty

W przypadku jednostek, które wykorzystują Edictę, proces pobierania z KSeF przebiega w następujący sposób:

Element procesu	Wykonywana operacje
<p><i>Pobranie e-Faktur z KSeF przez Edictę</i></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	System EOD automatycznie pobiera e-Faktury z KSeF. Po przejściu pełnej ścieżki akceptacji w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów dokumenty te są przekazywane do systemu Respons .
<p><i>Rejestracja e-Faktur w module Komunikacja</i></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Po odebraniu z Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów dokumenty są rejestrowane w module Komunikacja , gdzie rozpoczynają obieg w systemie Respons.
<p><i>Przekazanie e-Faktur do modułu merytorycznego</i></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Zarejestrowane faktury trafiają do odpowiedniego modułu merytorycznego , który odpowiada za ich dalsze przetwarzanie.
<p><i>Obsługa dokumentów po stronie modułów merytorycznych</i></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	W zależności od potrzeb system zapewnia funkcjonalność: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tworzenia dokumentu e-Faktura z KSeF w module Rejestr Umów na podstawie e-Faktury, ▪ Generowania dekretu księgowego w module FK na podstawie e-Faktury, ▪ Tworzenia dokumentu zakupu w module Faktury na podstawie e-Faktury z KSeF.

2.3.2. Pobieranie faktur z KSeF bezpośrednio do Respons

W przypadku jednostek, które nie korzystają jeszcze z żadnego systemu **Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)**, komunikacja z KSeF odbywa się bezpośrednio, bez udziału EOD, w następujący sposób:

Element procesu	Wykonywana operacje
<i>Bezpośrednie pobranie e-Faktur z KSeF przez Respons</i> 	System Respons samodzielnie pobiera nowe e-Faktury bezpośrednio z KSeF do modułu Komunikacja .
<i>Rejestracja e-Faktur w module Komunikacja</i> 	Pobrane faktury ustrukturyzowane są automatycznie rejestrowane w module Komunikacja .
<i>Przekazanie e-Faktur do modułu merytorycznego</i> 	Zarejestrowane faktury trafiają do odpowiedniego modułu merytorycznego , który odpowiada za ich dalsze przetwarzanie.
<i>Obsługa dokumentów po stronie modułów merytorycznych</i> 	W zależności od potrzeb system zapewnia funkcjonalność: <ul style="list-style-type: none">▪ Tworzenia dokumentu e-Faktura z KSeF w module Rejestr Umów na podstawie e-Faktury,▪ Generowania dekretu księgowego w module FK na podstawie e-Faktury,▪ Tworzenia dokumentu zakupu w module Faktury na podstawie e-Faktury z KSeF.

2.4. KSeF a moduł Kontrahenci

Ważnym elementem wdrożenia KSeF w systemie Respons jest moduł Kontrahenci, który decyduje o tym, czy nabywca, na rzecz którego wystawiana jest faktura, będzie traktowany jako osoba fizyczna czy podmiot gospodarczy. Ma to bezpośredni wpływ na to, czy dana faktura podlega obowiązkowi wystawiania w KSeF, czy też jest z tego obowiązku wyłączona.

W systemie Respons faktury, które są automatycznie oznaczane jako wysyłane do KSeF, to faktury wystawione na kontrahenta typu Podmiot gospodarczy. Możliwość automatycznego oznaczania do wysyłki do KSeF faktur wystawionych na osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej jest dostępna w Konfiguracji komunikacji z KSeF w module Faktury.

W związku z powyższym zaleca się przejrzanie bazy kontrahentów oraz sprawdzenie, czy osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą zostały w niej wprowadzone jako Podmiot gospodarczy.

Uporządkowanie bazy kontrahentów!

2.4.1. Oznaczenie automatycznej wysyłki do KSeF faktur wystawionych na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej

W celu ustawienia automatycznego oznaczania wysyłki do KSeF faktur wystawianych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej należy postępować następująco:

- Wejść do **Respons** -> **Faktury**.
- Wybrać **Dokumenty** -> **Kontekst dokumentów**, wskazując kontekst, dla którego mają zostać zmienione ustawienia. Dla każdego kontekstu (tj. jednostki podległej) możliwe jest zastosowanie odrębnych ustawień.
- Przejść do **KSeF** -> **Konfiguracja wysyłki do KSeF** -> **{Zmień}** i zaznaczyć checkbox: **„Fakultatywne wystawienie faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF na rzecz nabywcy towarów lub usług będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej”**.
- Zatwierdzić przyciskiem **{Zapisz}** na dole okna, bądź poprzez wybranie opcji **{Anuluj}** anulować wprowadzane dane.

The screenshot shows a web application interface for configuring KSeF settings. At the top, there is a navigation menu with items: System, Dokumenty, Rejestr VAT, Eksport do FK, JPK, KSeF, Import danych, Faktury cykliczne, Funkcje dodatkowe, Zestawienia, Słowniki, Ustawienia, Informacje. The main content area contains several sections:

- Typ komunikacji wychodzącej:** Bezpśrednia (dropdown)
- Typ komunikacji przychodzącej:** Bezpśrednia (dropdown)
- Typ Identyfikatora:** NIP (dropdown)
- Identyfikator:** [Redacted]
- Token:** [Redacted]
- Data ostatniego pobrania danych z KSeF:** [Redacted]
- Certyfikat online:** Two checkboxes: Tryb offline24 and Fakultatywne wystawienie faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF na rzecz nabywcy towarów lub usług będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej.
- Położenie JKS w systemie:** [Redacted]
- Alias w JKS:** ksef_offline
- Hasło dostępu do JKS:** [Redacted]

At the bottom, there is a toolbar with buttons: F3 - Zapisz, F4 - Zmień, F9 - Anuluj, Test połączenia, and Zamknij.

2.4.2. Sklejanie kontrahenta

Funkcja służy do kopiowania szczegółowych danych od jednego do drugiego kontrahenta. Kopiowane są tylko dane do niewypełnionych pól, dane nie są podmieniane. Jeżeli obaj kontrahenci posiadają różne adresy korespondencyjne, to nie zostanie taki adres skopiowany. Natomiast cały adres korespondencyjny zostanie skopiowany jeżeli kontrahent, do którego kopiujemy nie posiada w ogóle takiego adresu. Po udanym kopiowaniu kontrahent pomocniczy zostaje usunięty z systemu.

Sklejani kontrahenci są oznaczeni kolorami:

- kolor zielony – kontrahent główny

- kolor różowy – kontrahent pomocniczy

Po wykonaniu opcji sklejania kontrahenta pozostaje kontrahent główny, kontrahent pomocniczy zostaje usunięty.

Użytkownik rozpoczyna wykonywanie funkcji na ekranie **Sklejanie kontrahenta** na zakładce **Podmioty**.

System Kontrahenci Raporty Aktualizuj danymi z ewidencji ludności Testy Słowniki Funkcje dodatkowe Informacje Powiadomienia

Podmioty Podmioty grupowe i małżeństwa

Parametry wyszukiwania

Typ podmiotu: F - Osoba fizyczna Miejsowość: _____
Nazwisko / Nazwa firmy: ABACKA Ulica: _____
Imię / Nazwa skrócona: _____ Nr domu: _____
PESEL: _____ Nr lokalu: _____
Nazwa grupy kontrahentów: _____ REGON: _____
NIP: _____
Domyślny kanał komunikacji: _____ <>

<< >> 100 stronicowanie Wyświetl gr. kontrahencką odznacz kontrahentów

Lista Kontrahentów


Zazn.	Typ	Nazwisko i Imię / Nazwa firmy	PESEL	REGON	NIP	Adres	Kanał komunikacji
<input checked="" type="checkbox"/>	F	ABACKA MARIOLA				OLSZTYN, BAGIENNA 2 m. 3	tradycyjny
<input checked="" type="checkbox"/>	F	ABACKA MARIOLA ANNA				OLSZTYN, MORWOWA 6	tradycyjny

2

W górnej części zakładki znajdują się pola według, których użytkownik może wyszukać kontrahentów. Są to:

- **Typ podmiotu** – pole lista wyboru. Należy wybrać jaki typ kontrahenta ma być wyszukany. Do wyboru mamy elementy ustalone w słowniku typów kontrahentów. Można także nie wybierać typu (puste pole) co spowoduje brak ograniczenia na typ kontrahenta przy wyszukiwaniu.
- **Nazwisko / Nazwa firmy** – należy wpisać nazwisko lub nazwę firmy. Wyszukani zostaną tylko kontrahenci o podanym nazwisku lub nazwie. Tekst wpisany w tym polu będzie traktowany, jako początek nazwiska lub nazwy firmy. Wyszukani zostaną kontrahenci, których nazwisko lub nazwa firmy rozpoczyna się na wprowadzony ciąg znaków.
- **Imię / Nazwa skrócona** – należy wpisać imię osoby fizycznej lub nazwę skróconą firmy. Wyszukani zostaną tylko kontrahenci o podanym imieniu lub nazwie skróconej. Tekst wpisany w tym polu będzie traktowany, jako początek imienia lub nazwy skróconej. Wyszukani zostaną kontrahenci, których imię lub nazwa skrócona firmy rozpoczyna się na wprowadzony ciąg znaków.
- **PESEL** – należy wpisać PESEL osoby fizycznej. Wyszukana zostanie osoba o podanym numerze ewidencyjnym. Wyszukiwanie następuje tylko po pełnym numerze PESEL.
- **REGON** – należy wpisać REGON firmy lub osoby fizycznej prowadzącej działalność. Wyszukany zostanie kontrahent o podanym numerze REGON. Wyszukiwanie następuje tylko po pełnym numerze REGON.
- **NIP** – należy wpisać NIP osoby fizycznej lub prawnej. Wyszukany zostanie kontrahent o podanym numerze NIP. Wyszukiwanie następuje tylko po pełnym numerze NIP.
- **Miejscowość** – należy wpisać miejscowość z adresu stałego kontrahenta. Wyszukani zostaną kontrahenci, którzy w adresie stałym mają wprowadzoną podaną miejscowość. Tekst wpisany w tym polu będzie traktowany, jako początek miejscowości. Wyszukani zostaną kontrahenci, których miejscowość w adresie stałym rozpoczyna się na wprowadzony ciąg znaków.

- **Ulica** – należy wpisać ulicę z adresu stałego kontrahenta. Wyszukani zostaną kontrahenci, którzy w adresie stałym mają wprowadzoną podaną ulicę. Tekst wpisany w tym polu będzie traktowany, jako początek nazwy ulicy. Wyszukani zostaną kontrahenci, których ulica w adresie stałym rozpoczyna się na wprowadzony ciąg znaków.
- **Nazwa grupy kontrahentów** – pole lista wyboru. Należy wybrać grupę, do jakiej należy wyszukiwany kontrahent. Wyszukani zostaną wszyscy kontrahenci, którzy należą do wybranej w tym polu grupy. Do wyboru mamy elementy umieszczone w słowniku grup kontrahentów.

Pod parametrami wyszukiwania znajdują się pola . Oznacza to, że włączone jest stronicowanie i wyświetlonych będzie najpierw tylko 50 pierwszych kontrahentów z listy. W celu przejrzania kolejnych kontrahentów należy wybrać przycisk z drugą strzałką. Przed wyszukaniem kontrahentów można wyłączyć stronicowanie, czyli odznaczyć pole checkbox. Wyszukani zostaną wówczas od razu wszyscy kontrahenci. Jeżeli baza kontrahentów będzie obszerna, wówczas wyłączenie stronicowania spowolni proces wyszukiwania.

Na ekranie znajduje się pole wyboru Odznacz kontrahentów, którego odznaczenie spowoduje odznaczenie dwóch wcześniej zaznaczonych kontrahentów na liście.

Po określeniu wszystkich niezbędnych parametrów w celu wyszukania określonych kontrahentów należy wybrać przycisk Wyszukaj znajdujący się pod parametrami wyszukiwania. Wyszukane dane zostaną wyświetlone, jako lista w dolnej części ekranu. Wyszukiwani zostaną kontrahenci którzy spełniają wszystkie wypełnione ograniczenia.

3. Obieg dokumentów sprzedażowych KSeF w Respons

Prawidłowy obieg dokumentów sprzedażowych rozpoczyna się od modułu merytorycznego Media, Nieruchomości, Opłaty różne lub Faktury oraz odpowiedniej konfiguracji.

Pracownikom merytorycznym należy **zwrócić szczególną uwagę** na wybierany **typ kontrahenta**, od tego zależy czy faktura zostanie automatycznie oznaczona jako podlegająca wysyłce do KSeF.

Respons automatycznie oznacza jako **podlegające wysyłce do KSeF** faktury wystawione na typ kontrahenta **Podmiot gospodarczy**, w module Faktury oznaczony jako **Instytucja**.

3.1. Wystawianie faktur w module Faktury oraz jej przesłanie do KSeF

W celu wystawienia faktury należy postępować następująco:

- Wejść do **Respons** -> **Faktury**.
- Wybrać **Dokumenty** -> **Kontekst dokumentów**, wskazując kontekst, dla którego mają zostać wystawione faktury.
- Wybrać **Dokumenty** -> **Dokumenty** a następnie przycisk **{Dodaj}** pod listą z dokumentami.
- Wybrać **/Sprzedaż/** -> **{Faktura VAT}** - system przejdzie do okna tworzenia dokumentu sprzedaży.
- Należy uzupełnić odpowiednie pola: **[Data Sprzedaży]**, **[Termin zapłaty]**, **[Data wystawienia]**, **[Dział]**, **[Forma Płatności]**, **[Rejestr dokumentów]**, **[Procedury]**, **[Oznaczenie dokumentu]**.
- Wskazać czy dana faktura będzie przesyłana do modułów Windykacja i FK, poprzez zaznaczenie checkbox'a : *Eksport do modułu Windykacja i Eksport do modułu FK poprzez moduł Windykacja*.
- Należy wypełnić zakładkę **/Nabywca/** ze zwróceniem szczególnej uwagi na Rodzaj nabywcy: **Osoba fizyczna, Instytucja, Małżeństwo, Podmiot grupowy**.

W systemie Respons faktury, które są automatycznie oznaczane jako wysyłane do KSeF, to faktury wystawione na kontrahenta typu Podmiot gospodarczy, który jest reprezentowany przez rodzaj Instytucja. Więcej na ten temat w rozdziale 2.4. *KSeF a moduł Kontrahenci*.

- W przypadku potrzeby wskazania **Odbiorcy** wypełnić zakładkę **/Podmiot inny/** ze wskazaniem roli.
- Wypełnić zakładkę **/Pozycje/**.
- Sprawdzić zakładkę **/KSeF/**. Jeżeli faktura ma być przekazana do KSeF checkbox *Podlega rejestracji w KSeF* powinien być zaznaczony, a po pomyślnym przekazaniu zostaną uzupełnione pola **[Nr KSeF]**, **[Data wystawienia w KSeF]**.
- Jeśli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione wówczas należy zaakceptować dokument klikając na przycisk **{Akceptuj}**. W przypadku wystąpienia błędu system poinformuje o tym w odpowiednim komunikacie. Należy wtedy poprawić błąd lub anulować operację przyciskiem **{Anuluj}**.
- Następnie należy zatwierdzić fakturę klikając **PPM na dokumencie -> Zatwierdzenie -> Zaznaczony dokument/Wybrane dokumenty** (Jeżeli mamy znaczone checkbox'y przy więcej niż jednym dokumencie).
- W oknie **Zatwierdzenie dokumentów** wyświetli się lista wskazanych do zatwierdzenia faktur.
- Przycisk **{Zatwierdź}** na dole okna zatwierdza dokumenty, bądź poprzez wybranie opcji **{Zamknij}** przerywamy operację generowania.
- Zostanie wyświetlone okno potwierdzające wykonanie operacji: *Zakończono operację -> {OK}*, pod przyciskiem **{Szczegóły}** znajduje się szczegółowy opis operacji.
- System automatycznie przekieruje do okna **Utwórz e-Fakturę**. Szczegóły działania okna opisano w Rozdziale: *3.4. Utworzenie e-Faktury zgodnej ze strukturą logiczną FA(3)*.
 - W oknie **Utwórz e-Fakturę** wyświetli się lista wskazanych do wygenerowania e-Faktur.
 - Przycisk **{Utwórz}** na dole okna generuje e-Fakturę, bądź poprzez wybranie opcji **{Zamknij}** przerywamy operację generowania.

- Zostanie wyświetlone okno potwierdzające wykonanie operacji: *Zakończono operację* -> {OK}, pod przyciskiem {Szczegóły} znajduje się szczegółowy opis operacji.
- Następnie system automatycznie przekieruje do okna Eksport danych do KSeF.
 - Wybrać e-Faktury, które mają być wysłane do KSeF zaznaczając je checkbox'em.
 - Wybrać przycisk {Przeład do KSeF}.
 - Odpowiedzieć na pytanie: *Czy na pewno chcesz rozpocząć proces przygotowania wysyłki e-Faktur/y do KSeF?*

Wybranie przycisku {Tak} rozpocznie wysyłanie faktury do KSeF.

Uwaga! Operacji tej nie można cofnąć.

Wybranie przycisku {Nie} spowoduje przerwanie operacji.

 - Zostanie wyświetlone okno potwierdzające wykonanie operacji: *Zakończono działanie usługi. Więcej w szczegółach.* -> {OK}, pod przyciskiem {Szczegóły} znajduje się szczegółowy opis operacji.
 - E-faktury zostaną automatycznie przekazane do modułu Komunikacja, a następnie przekazane do KSeF.
- Po przekazaniu e-Faktury do KSeF zwrótnie zostanie nadany Nr KSeF, który zostanie umieszczony na fakturze oraz wyświetlony na ekranie Dokumentów w kolumnie Numer KSeF.

3.2. Wystawienie korekty do faktury wysłanej do KSeF

W celu wystawienia faktury należy postępować następująco:

- Wejść do **Respons** -> **Faktury**.
- Wybrać **Dokumenty** -> **Kontekst dokumentów**, wskazując kontekst, dla którego mają zostać wystawione korekty faktury.
- Wybrać **Dokumenty** -> **Dokumenty** a następnie wyszukać fakturę dla której ma być wystawiona korekta oraz ją podświetlić.
- Wybrać przycisk **{Korekta}** pod listą z dokumentami.
- Wskazać **[Typ korekty]**.
- Należy uzupełnić odpowiednie pola: **[Data Sprzedaży]**, **[Termin zapłaty]**, **[Data wystawienia]**, **[Dział]**, **[Forma Płatności]**, **[Rejestr dokumentów]**, **[Procedury]**, **[Oznaczenie dokumentu]**.
- Wypełnić zakładkę **/Pozycje/**.
- Wybrać przycisk **{Korekta}** pod listą z pozycji w przypadku potrzeby korekty na pozycji.
- Uzupełnić pozycje poprawnymi danymi na ekranie **Pozycja dokumentu**.
- Jeśli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione wówczas należy zaakceptować ekran pozycji klikając na przycisk **{Akceptuj}** lub anulować operację przyciskiem **{Anuluj}**.
- Sprawdzić zakładkę **/KSeF/**. Jeżeli faktura ma być przekazana do KSeF, checkbox *Podlega rejestracji w KSeF* powinien być zaznaczony, a po pomyślnym przekazaniu zostaną uzupełnione pola **[Nr KSeF]**, **[Data wystawienia w KSeF]**.
- Jeśli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione wówczas należy zaakceptować dokument klikając na przycisk **{Akceptuj}**. W przypadku wystąpienia błędu system poinformuje o tym w odpowiednim komunikacie. Należy wtedy poprawić błąd lub anulować operację przyciskiem **{Anuluj}**.

- Następnie należy zatwierdzić fakturę klikając **PPM na dokumencie** -> **Zatwierdzenie** -> **Zaznaczony dokument/Wybrane dokumenty** (Jeżeli mamy znaczone checkbox'y przy więcej niż jednym dokumencie).
- W oknie **Zatwierdzenie dokumentów** wyświetli się lista wskazanych do zatwierdzenia faktur.
- Przycisk **{Zatwierdź}** na dole okna zatwierdza dokumenty, bądź poprzez wybranie opcji **{Zamknij}** przerywamy operację generowania.
- Zostanie wyświetlone okno potwierdzające wykonanie operacji: *Zakończono operację* -> **{OK}**, pod przyciskiem **{Szczegóły}** znajduje się szczegółowy opis operacji.
- System automatycznie przekieruje do okna **Utwórz e-Fakturę**. Szczegóły działania okna opisano w Rozdziale: *3.4. Utworzenie e-Faktury zgodnej ze strukturą logiczną FA(3)*.
 - W oknie **Utwórz e-Fakturę** wyświetli się lista wskazanych do wygenerowania e-Faktur.
 - Przycisk **{Utwórz}** na dole okna generuje e-Fakturę, bądź poprzez wybranie opcji **{Zamknij}** przerywamy operację generowania.
 - Zostanie wyświetlone okno potwierdzające wykonanie operacji: *Zakończono operację* -> **{OK}**, pod przyciskiem **{Szczegóły}** znajduje się szczegółowy opis operacji.
- Następnie system automatycznie przekieruje do okna **Eksport danych do KSeF**.
 - Wybrać e-Faktury, które mają być wysłane do KSeF zaznaczając je checkbox'em.
 - Wybrać przycisk **{Przeład do KSeF}**.
 - Odpowiedzieć na pytanie: *Czy na pewno chcesz rozpocząć proces przygotowania wysyłki e-Faktur/y do KSeF?*

Wybranie przycisku **{Tak}** rozpocznie wysyłanie faktury do KSeF.

Uwaga! Operacji tej nie można cofnąć.

Wybranie przycisku {Nie} spowoduje przerwanie operacji.

- Zostanie wyświetlone okno potwierdzające wykonanie operacji: *Zakończono działanie usługi. Więcej w szczegółach.* -> {OK}, pod przyciskiem {Szczegóły} znajduje się szczegółowy opis operacji.
- E-faktury zostaną automatycznie przekazane do modułu Komunikacja, a następnie przekazane do KSeF.
- Po przekazaniu e-Faktury do KSeF zwrótnie zostanie nadany Nr KSeF, który zostanie umieszczony na fakturze oraz wyświetlony na ekranie Dokumentów w kolumnie Numer KSeF.

3.3. Wystawienie faktur w modułach Media, Nieruchomości, Opłaty Różne

Nie zmienia się sposób wystawiania faktur w modułach Media, Nieruchomości, Opłaty Różne. Jednak w odróżnieniu od wystawienia faktury w module Faktury nie ma w nich możliwości automatycznego przekazania do Eksportu danych do KSeF.

W celu przekazania dokumentów do KSeF należy postępować zgodnie z krokami opisanymi w rozdziale 3.4. *Utworzenie e-Faktury zgodnej ze strukturą logiczną FA(3).*

3.4. Utworzenie e-Faktury zgodnej ze strukturą logiczną FA(3)

System Respons generuje e-Faktury w strukturze logicznej FA(3), na podstawie wystawionych faktur, tylko w przypadku oznaczenia ich wcześniej jako podlegających wysyłce do KSeF.

W celu utworzenia e-Faktury należy postępować następująco:

- Wejść do **Respons** -> **Faktury**.
- Wybrać **Dokumenty** -> **Kontekst dokumentów**, wskazując kontekst, dla którego mają zostać wygenerowane e-Faktury.
- Wybrać **Dokumenty** -> **Dokumenty** w celu wyszukania faktur dla których ma być wygenerowana e-Faktura.

- Sprawdzić czy faktury na podstawie których ma zostać wygenerowana e-Faktura mają zaznaczony checkbox KSeF.

Respons automatycznie oznacza jako **podlegające wysyłce do KSeF** faktury wystawione na typ kontrahenta **Podmiot gospodarczy**.

Lp.	Numer oryginalny	KSeF	Numer KSeF	Status KSeF	Numer oryginalny (sort)	Status dokumentu	Saldo dokumentu	Kwota brutto
1	FAKTURA VATA/MJ... /11/12/2025	<input checked="" type="checkbox"/>				Utworzony	160,80 zł	160,80 zł

- W celu oznaczenia faktury jako podlegającej wysyłce do KSeF, należy postępować następująco:
 - Wybrać dokument, który chcemy oznaczyć, klikając **PPM (Prawy Przycisk Myszy)**.
 - **PPM -> KSeF -> Zaznacz/Odznacz czy podlega rejestracji**.

Numer KSeF	Status KSeF	Numer oryginalny (sort)	Status dokumentu	Saldo dokumentu	Kwota brutto
			Utworzony	160,80 zł	160,80 zł

- Generujemy e-Fakturę klikając **PPM -> KSeF -> Utwórz e-Fakturę**.

Można wygenerować wiele e-Faktur jednocześnie, zaznaczając checkbox wyboru przy kilku fakturach.

Dokumenty					
Lp.	✓	Numer oryginalny	KSeF	Numer KSeF	Status KSeF
1	✓	FAKTURA VAT/UM/PGM/1/12/2025	✓		
2	✓	FAKTURA VAT/UM/PGM/2/12/2025	✓		
3	✓	FAKTURA VAT/UM/PGM/3/12/2025	✓		
4	✓	FAKTURA VAT/UM/PGM/4/12/2025	✓		
5	✓	FAKTURA VAT/UM/PGM/5/12/2025	✓		
6	✓	FAKTURA VAT/UM/PGM/6/12/2025	✓		

Dokumenty: zatwierdzony hipotetyczny anulowany pozostałe

- W oknie **Utwórz e-Fakturę** wyświetli się lista wskazanych do wygenerowania e-Faktur.
- Przycisk **{Utwórz}** na dole okna generuje e-Fakturę, bądź poprzez wybranie opcji **{Zamknij}** przerywamy operację generowania.

Utwórz e-Fakturę									
Dokumenty									
Lp.	✓	Czy tworzyć e-Fakturę?	Numer oryginalny	Netto	VAT	Brutto	Komunikat operacji	Data wystawienia	Data spr.
1	✓	✓	FAKTURA VAT/UM/PGM/1/12/2025	130,73	30,07	160,80		2025-12-17	202
2	✓	✓	FAKTURA VAT/UM/PGM/2/12/2025	57,97	13,33	71,30		2025-12-17	202
3	✓	✓	FAKTURA VAT/UM/PGM/3/12/2025	51,77	11,91	63,68		2025-12-17	202
4	✓	✓	FAKTURA VAT/UM/PGM/4/12/2025	87,42	20,11	107,53		2025-12-17	202
5	✓	✓	FAKTURA VAT/UM/PGM/5/12/2025	358,36	82,42	440,78		2025-12-17	202
6	✓	✓	FAKTURA VAT/UM/PGM/6/12/2025	177,63	40,85	218,48		2025-12-17	202

- Zostanie wyświetlone okno potwierdzające wykonanie operacji: *Zakończono operację* -> **{OK}**, pod przyciskiem **{Szczegóły}** znajduje się szczegółowy opis operacji.

Informacja!

Zakończono operację.

razem dokumentów: 6
poprawnie: 6
z błędami: 0

FAKTURA VAT/UM/PGM/1/12/2025 - Utworzono e-Fakturę
 FAKTURA VAT/UM/PGM/2/12/2025 - Utworzono e-Fakturę
 FAKTURA VAT/UM/PGM/3/12/2025 - Utworzono e-Fakturę
 FAKTURA VAT/UM/PGM/4/12/2025 - Utworzono e-Fakturę
 FAKTURA VAT/UM/PGM/5/12/2025 - Utworzono e-Fakturę
 FAKTURA VAT/UM/PGM/6/12/2025 - Utworzono e-Fakturę

3.5. Zakładka Eksport do KSeF i przygotowanie e-Faktury do wysyłki

Wygenerowane e-Faktury są przygotowywane do wysyłki i znajdują się w **Faktury** -> **Dokumenty** -> **Kontekst dokumentów** -> **KSeF** -> **Eksport do KSeF**.

Ekran **Eksport do KSeF** jest podzielony na cztery sekcje:

- **Parametry** – W tej sekcji można filtrować i wyszukiwać dokumenty.
- **Lista e-Faktur** - W tej części ekranu pojawią się nagłówki dokumentów, które spełniają kryteria wyszukiwania.
- **Pozycje** – Sekcja w której wyświetlane są szczegóły wskazanego w części **Lista e-Faktur** dokumentu.
- **Sprzedawca, Nabywca, Podmioty inne** – W tej sekcji prezentowane są dane dotyczące kontrahentów występujących w fakturze i sposób jaki zostaną przesłane do KSeF.
- **Przyciski funkcyjne** - Na samym dole ekranu umieszczone są przyciski funkcyjne: **{Przełącz do KSeF}**, **{Podgląd XML}**, **{Podgląd PDF}**, **{Eksportuj do pliku}**, **{Usuń}**, **{Zestawienie}**, **{Zamknij}**.

Eksport danych do KSeF

Parametry

Kontekst: URZAD

Nr KSeF: NIP podmiotu: Data wystawienia od: -- -- do: -- --

Numer dokumentu: Nazwa podmiotu: Data sprzedaży od: -- -- do: -- --

Status: U,P,D,W,DE,W,D,X

Ilość wyników: 10

Lista e-Faktur

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, aby utworzyć grupę według tej kolumny

Lp.	Numer dokumentu	Sprzedawca	Nr KSeF	Status	Kwota należności ogółem	Data wystaw
1	FAKTURA VAT/MPGM/1/12/2025	GMINA		Utworzona	160,80 zł	2025-12-17
2	FAKTURA VAT/MPGM/2/12/2025	GMINA		Utworzona	71,30 zł	2025-12-17
3	FAKTURA VAT/MPGM/3/12/2025	GMINA		Utworzona	63,68 zł	2025-12-17
4	FAKTURA VAT/MPGM/4/12/2025	GMINA		Utworzona	107,53 zł	2025-12-17
5	FAKTURA VAT/MPGM/5/12/2025	GMINA		Utworzona	440,78 zł	2025-12-17
6	FAKTURA VAT/MPGM/6/12/2025	GMINA		Utworzona	218,48 zł	2025-12-17

Pozycje

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, aby utworzyć grupę według tej kolumny

Lp.	Nazwa	Ilość	J.M.	Upust	Cena	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	PKWU	GTU	Kod CN	Procedura	Rodzaj kosztu	Stan przed	UU_ID
1	Kwota opłaty z tytułu Dzierzawy miesięcznej	1,00	szt.	0,00	107,53 zł	23	87,42	20,11	107,53							{F5FEB376-D407-4

Przełącz do KSeF Podgląd XML Podgląd PDF Eksportuj do pliku Usuń Zestawienie Zamknij

3.5.1. Wyszukiwanie dokumentów na ekranie Eksport do KSeF

W górnej części zakładki **Eksport do KSeF** znajduje się sekcja służąca do wyszukiwania dokumentów. Po wprowadzeniu parametrów należy wybrać przycisk: **{Wyszukaj}** – aby wyświetlić dokumenty lub **{Wyczyść}** – aby usunąć wprowadzone kryteria.

Na ekranie dostępne są następujące parametry:

- **[Kontekst]** – pole na stałe uzupełnione, na podstawie kontekstu wskazanego podczas wejścia do Eksportu do KSeF.
- **[Nr KSeF]** - pole tekstowe, w którym można wyszukać dokument po całości lub części numeru KSeF.
- **[NIP podmiotu]** - pole tekstowe, w którym można wyszukać dokument po całości lub części NIP podmiotu.
- **[Numer dokumentu]** - pole tekstowe, w którym można wyszukać dokument po całości lub części numeru nadanego w jednostce.
- **[Nazwa podmiotu]** - pole tekstowe, w którym można wyszukać dokument po całości lub części nazwy kontrahenta.
- **[Data wystawienia od – do]**.
- **[Data sprzedaży od – do]**.
- **[Status]**- pole wyboru statusu dokumentu.

3.5.2. Praca na e-Fakturach sprzedażowych

Na e-Fakturach wyszukanych na ekranie **Eksportu danych do KSeF**, można wykonać następujące operacje:

- **{Przeład do KSeF}** – przekazać wystawioną i wygenerowaną fakturę do KSeF; opis procesu przekazywania faktur znajduje się w rozdziale **Wysyłka do KSeF**.
- **{Podgląd XML}** – wyświetlić wygenerowaną e-Fakturę w formacie XML.
- **{Podgląd PDF}** – wyświetlić oraz wydrukować e-Fakturę w formacie KSeF wraz z nadanym numerem KSeF.
- **{Eksportuj do pliku}** – wyeksportować wygenerowaną e-Fakturę do pliku w formacie XML.

- {Usun} – usunąć wygenerowaną e-Fakturę w celu wprowadzenia poprawek przed jej wysłaniem do KSeF.
- {Zestawienie} – wygenerować zestawienie z dokumentów wyszukanych na ekranie.
- {Zamknij} – zamknąć ekran Eksport danych do KSeF.

3.6. Wysyłka do KSeF

W celu wysłania e-Faktury do KSeF należy postępować następująco:

- Wybrać e-Faktury, które mają być wysłane do KSeF zaznaczając je checkbox'em.

The screenshot displays the 'Eksport danych do KSeF' application. The top section contains search filters for 'Kontekst' (set to URZAD), 'Nr KSeF', 'NIP podmiotu', 'Data wystawienia od', 'Numer dokumentu', 'Nazwa podmiotu', 'Data sprzedaży od', and 'Status' (set to U.P.D.W./D.E./W.D./X). Below the filters is a table of invoices with columns: Lp., Numer dokumentu, Sprzedawca, Nr KSeF, Status, Kwota należności ogółem, and Data wystawienia. The table lists six invoices from 'GMINA' with various amounts and dates. A second table, 'Pozycje', shows a single line item: 'Kwota opłaty z tytułu Dzierżawy miesięcznej' with a quantity of 1.00 and a price of 107.53 zł. At the bottom of the application, there are several action buttons: 'Przeład do KSeF', 'Podgląd XML', 'Podgląd PDF', 'Eksportuj do pliku', 'Usun', 'Zestawienie', and 'Zamknij'.

- Wybrać przycisk {Przeład do KSeF}.
- Odpowiedzieć na pytanie: *Czy na pewno chcesz rozpocząć proces przygotowania wysyłki e-Faktur/y do KSeF?*

Wybranie przycisku {Tak} rozpocznie wysyłanie faktury do KSeF.

Uwaga! Operacji tej nie można cofnąć.

Wybranie przycisku {Nie} spowoduje przerwanie operacji.

- Zostanie wyświetlone okno potwierdzające wykonanie operacji: *Zakończono działanie usługi. Więcej w szczegółach.* -> {OK}, pod przyciskiem {Szczegóły} znajduje się szczegółowy opis operacji.

3.8. Poprawa faktury przed wysłaniem do KSeF

Nie można poprawić faktury dla której została już wygenerowana e-Faktura, dlatego w celu poprawy błędu wykrytego na fakturze należy postępować następująco:

- Przejść do ekranu Eksport danych do KSeF: **Faktury -> Dokumenty -> Kontekst dokumentów -> KSeF -> Eksport danych do KSeF -> Wyszukaj utworzoną e-Fakturę.**
- Wybrać e-Faktury, które mają być poprawione zaznaczając je checkbox'em.
- Wybrać przycisk {Usun}.
- Zostanie wyświetlone okno z informacją: *e-Faktury/a została usunięta -> {OK}*.
- Zaznaczona e-faktury/a zostały usunięte z ekranu Eksport do KSeF, co odblokuje możliwość **Odtwierdzenia** i poprawy faktury.

Uwaga!

Jeżeli e-Faktura została już przekazana do KSeF nie ma możliwości jej poprawy. Można wykonać jedynie korektę.

4. Obieg dokumentów zakupowych

System Respons automatycznie pobiera e-Faktury z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) i rejestruje je w module Komunikacja. Zarejestrowane dokumenty są następnie przekazywane do modułu merytorycznego (Import danych z KSeF) w celu dalszego przetwarzania.

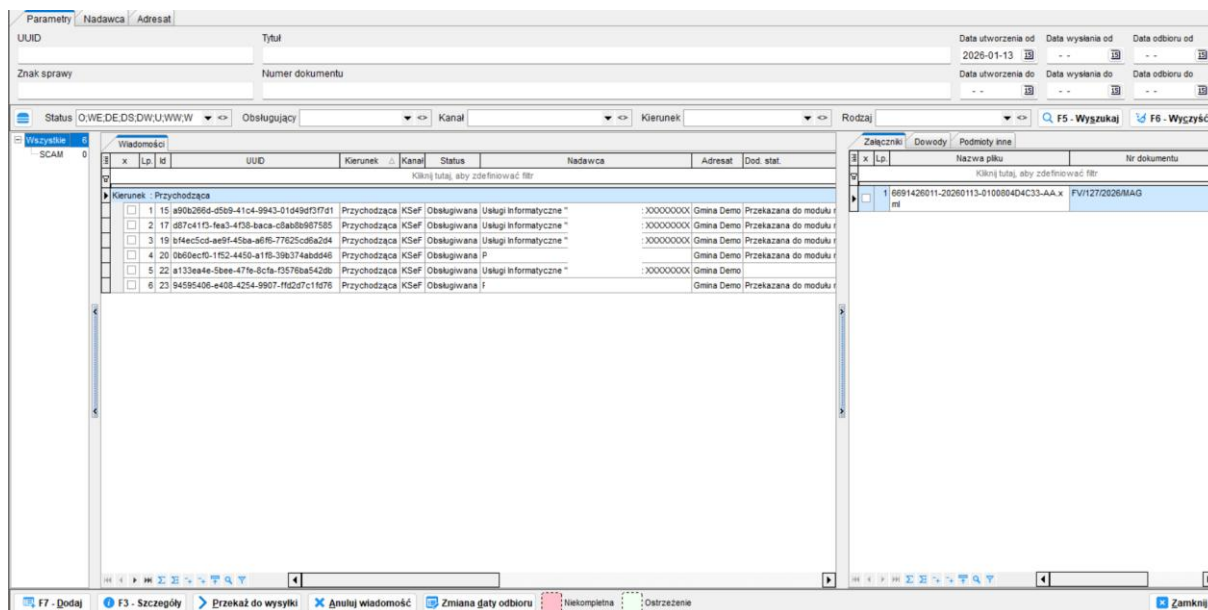
W zależności od potrzeb organizacji e-Faktury mogą stanowić podstawę do utworzenia dokumentu w module Rejestr Umów, wygenerowania dekretu księgowego w module Finanse i Księgowość (FK) lub utworzenia dokumentu zakupu w module Faktury.

4.1. Bezpośrednie pobranie e-Faktur z KSeF do Respons w module Komunikacja

System Respons samodzielnie pobiera wiadomości o nowych e-Fakturach bezpośrednio z KSeF do modułu Komunikacja według zadania cyklicznego utworzonego w **Administracja - > Serwer Respons -> Zadania cykliczne -> Faktury – Bezpośrednie pobieranie dokumentów z KSeF**.

Pobrane e-Faktury znajdują się w **System -> Komunikacja -> Korespondencja**. Ekran umożliwia kontrolę komunikacji przychodzącej, analizę szczegółów wiadomości, zarządzanie załącznikami oraz przekazywanie wiadomości do dalszego etapu przetwarzania. Składa się z pięciu sekcji:

- **Parametry/ Nadawca/ Adresat** - W tej sekcji można filtrować i wyszukiwać dokumenty.
- **Wiadomości** - W tej części ekranu pojawią się wiadomości o e-Fakturach, które spełniają kryteria wyszukiwania.
- **Panel szczegółów – zakładki: Załączniki, Dowody, Podmioty inne** - Sekcja w której wyświetlane są szczegóły wskazanego w części Wiadomości dokumentu.
- **Panel kategorii** – W tej części można tworzyć kategorie do segregowania wiadomości.
- **Przyciski funkcyjne** - Na samym dole ekranu umieszczone są przyciski funkcyjne: {Dodaj}, {Szczegóły}, {Przełącz do wysyłki}, {Anuluj wiadomość}, {Zmiana daty odbioru}, {Zamknij}.



4.1.1. Wyszukiwanie wiadomości na ekranie Korespondencja

W górnej części ekranu znajduje się sekcja parametrów wyszukiwania, która pozwala zawęzić listę prezentowanych wiadomości. Użytkownik może wyszukiwać wiadomości według następujących kryteriów:

- Zakładka /Parametry/:
 - **UUID** – unikalny identyfikator wiadomości nadany przez system.
 - **Tytuł** – tytuł wiadomości.
 - **Znak sprawy** – identyfikator sprawy powiązanej z wiadomością.
 - **Numer dokumentu** – numer dokumentu przekazanego w ramach wiadomości.
 - **Status** – aktualny status obsługi wiadomości (np. obsługiwana, odrzucona, utworzona).
 - **Obsługujący** – użytkownik odpowiedzialny za obsługę wiadomości.
 - **Kanał** – kanał komunikacji (np. KSeF).
 - **Kierunek** – kierunek wiadomości (przychodząca, wychodząca).
 - **Rodzaj** – typ wiadomości.
 - **Zakresy dat** – data utworzenia, data wysłania oraz data odbioru wiadomości.

- Zakładka /**Nadawca**/ i /**Adresat**/:
 - **Nazwisko i imię/ Nazwa/ PESEL/NIP/REGON/EMAIL** – pole tekstowe, w którym można wyszukać dokument po całości lub części Nazwy lub Numeru.
 - **ADE**.
 - **Adres – Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu** - pole tekstowe, w którym można wyszukać dokument po adresie.

Po wprowadzeniu parametrów należy wybrać przycisk: **{Wyszukaj}** – aby wyświetlić dokumenty lub **{Wyczyść}** – aby usunąć wprowadzone kryteria.

4.1.2. Praca na wiadomościach z modułu Komunikacja

Na wyszukanych wiadomościach można wykonać operacje dostępne w **menu kontekstowym**, wywoływanym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybranej pozycji. Można zaznaczyć kilka pozycji, wybierając checkbox przy wielu wiadomościach.

Można wykonać następujące operacje:

- **Podgląd** – wyświetlić zestawienie wyfiltrowanych wiadomości.
- **Eksport** – wyeksportować zestawienie wyfiltrowanych wiadomości do następujących formatów: XML, EXCEL, TXT, CSV, HTML.
- **Przywróć ustawienia widoku** – przywrócić domyślne ustawienia kolumn i widoku listy.
- **Wyczyść ustawienia widoku** – usunąć zapisane ustawienia widoku oraz filtry użytkownika.
- **Historia operacji** – wyświetlić historię czynności wykonanych na wiadomości.
- **Przegląd operacji EOD** – podejrzeć operacje wykonane na wiadomości w ramach elektronicznego obiegu dokumentów (EOD).
- **Atrybuty dodatkowe** – wyświetlić dodatkowe informacje opisujące wiadomość.
- **Podgląd wydruku wiadomości** – wygenerować podgląd wydruku treści wiadomości.
- **Eksportuj wiadomość do pliku** – zapisać wiadomość do pliku na dysku.

- **Szczegóły kontrahenta** – przejść do danych kontrahenta adresata lub nadawcy powiązanego z wiadomością.
- **Zmień kategorię wiadomości** – zmienić kategorię klasyfikującą wiadomość do odpowiednich zakładek, które można utworzyć w Panelu kategorii. Nową kategorię można utworzyć, zmienić lub usunąć, klikając PPM w Panelu kategorii. Można tworzyć kategorie, np. *Spam* lub *Faktury innych jednostek*, w celu lepszego zarządzania wiadomościami.
- **Zmień status wiadomości** – ręcznie zmienić status przetwarzania wiadomości.
- **Zmień użytkownika obsługującego** – przypisać wiadomość do innego użytkownika.
- **Faktury z KSeF** – operacje związane z obsługą faktur KSeF.
- **Oznacz jako spam / nie spam** – oznaczyć wiadomość jako spam lub cofnąć to oznaczenie.

Po prawej stronie ekranu dostępne są **panele szczegółowe/zakładki** powiązane z aktualnie zaznaczoną wiadomością:

Załączniki

Zawiera listę plików powiązanych z wiadomością, w szczególności plików XML przesłanych z KSeF. Pliki te zawierają e-Faktury. Można je podejrzeć, wybierając PPM → *Podgląd załącznika* lub pobrać, wykonując operację PPM → *Pobierz załącznik*.

Dowody

Prezentuje dokumenty dowodowe powiązane z wiadomością (jeśli występują). W przypadku braku danych wyświetlana jest informacja „Brak danych do wyświetlenia”.

Podmioty inne

Wyświetla listę dodatkowych podmiotów powiązanych z wiadomością, takich jak jednostki podległe lub inne osoby/podmioty uczestniczące w obsłudze dokumentu, pobrane z KSeF.

Przyciski funkcyjne służące do obsługi wiadomości:

- **{Dodaj} (F7)** – dodać nową wiadomość do systemu w trybie ręcznym.
- **{Szczegóły} (F3)** – wyświetlić szczegółowe informacje o zaznaczonej wiadomości, w tym pełne dane systemowe oraz historię obsługi.

- **{Przekaż do wysyłki}** – przekazać zaznaczoną wiadomość do dalszego etapu procesu.
- **{Anuluj wiadomość}** – anulować wybraną wiadomość, co powoduje przerwanie jej dalszego przetwarzania.
- **{Zmiana daty odbioru}** – umożliwić korektę daty odbioru wiadomości.
- **{Zamknij}** – zamknąć ekran Wiadomości KSeF.

Wiadomości niekompletne, czyli takie, które nie mają przypisanych kontrahentów z EOD lub KSeF połączonych z kontrahentami w systemie Respons **są oznaczone kolorem czerwonym**.

4.1.3. Uzupelnienie faktur niekompletnych od strony modułu Komunikacja

W celu ustalenia kontrahentów, czyli połączenia kontrahentów pobranych z KSeF lub EOD z kontrahentem z bazy Respons, należy postępować następująco:

- Wybrać Wiadomość z KSeF dla której ma być ustalony kontrahent podświetlając ją.
- Kliknąć **PPM -> Faktury z KSeF -> Ustal Kontrahenta**.
- System wyświetli ekran **Powiąz dane podmiotów z KSeF z kontrahentem**.

Ekran jest podzielony na dwie sekcje:

Sekcję podmiotów pobranych z KSeF z zakładkami Adresat, Nadawca, Podmiot inny, w których wyświetlane są dane z KSeF, takie jak: Nazwa, NIP, Adres.

Sekcję Kontrahent gdzie wyświetlane są dane z modułu Kontrahenci systemu Respons.

W przypadku jeżeli Sekcja Kontrahent jest pusta, wiadomość jest niekompletna.

- W celu dodania powiązania kliknąć **{Dodaj powiązanie}**.
- Wyświetli się ekran **Wyszukiwanie kontrahenta do powiązania**.
- Wyszukać kontrahenta a następnie zaznaczyć i wybierać przycisk **{Wybierz}**.
- Przycisk **{Zamknij}** powoduje opuszczenie ekranu.

W celu zmiany ustalonego kontrahenta należy postępować następująco:

- Wybrać Wiadomość z KSeF dla której ma być zmieniony kontrahent.
- Kliknąć **PPM -> Faktury z KSeF -> Ustal Kontrahenta**.
- System wyświetli ekran **Powiąz dane podmiotów z KSeF z kontrahentem**.
- W celu zmiany powiązania kliknąć **{Usuń powiązanie}**.
- Następnie kliknąć **{Dodaj powiązanie}**.
- Wyświetli się ekran **Wyszukiwanie kontrahenta do powiązania**.
- Wyszukać kontrahenta a następnie zaznaczyć i wybierać przycisk **{Wybierz}**.
- Przycisk **{Zamknij}** powoduje opuszczenie ekranu.

4.1.4. Przekazanie e-Faktur z modułu Komunikacja do Importu danych z KSeF

W celu przekazania e-Faktury do modułu merytorycznego, czyli **Faktury -> Dokumenty -> Kontekst dokumentów -> KSeF -> Import danych do KSeF** należy postępować następująco:

- Wybrać Wiadomość z KSeF która ma być przekazana. Można zaznaczyć kilka pozycji, wybierając checkbox przy wielu wiadomościach.
- Kliknąć **PPM -> Faktury z KSeF -> Przekaż do modułu merytorycznego**.
- System wyświetli komunikat o przekazaniu e-Faktury.

4.2. Zakładka Import danych do KSeF oraz praca na e-Fakturach

Dokumenty e-Faktur przesłane z modułu Komunikacja są wyświetlane na ekranie Import danych z KSeF, który jest dostępny z poziomu **Faktury -> Dokumenty -> Kontekst dokumentów -> KSeF -> Import danych z KSeF**. Widok służy do przeglądania dokumentów, ich analizy oraz weryfikacji danych przed dalszym przetwarzaniem (np. kwalifikacją kosztów).

Ekran Import danych z KSeF jest podzielony na pięć głównych sekcji:

- **Parametry** – sekcja filtrowania i wyszukiwania dokumentów.
- **Lista e-Faktur** – tabela z nagłówkami dokumentów spełniających kryteria wyszukiwania.
- **Sprzedawca / Nabywca / Podmioty inne** – panel prezentujący dane stron transakcji dla wskazanego dokumentu.
- **Pozycje** – szczegółowa lista pozycji towarowych/usługowych wybranej e-Faktury.
- **Przyciski funkcyjne** – zestaw przycisków operacyjnych: {Wczytaj z pliku}, {Podgląd XML}, {Podgląd PDF}, {Zestawienie}, {Rodzaje kosztów}, {Zamknij} dostępnych w dolnej części ekranu.

The screenshot shows the 'Import danych z KSeF' application interface. It is divided into several sections:

- Parametry:** Contains search filters for 'Kontekst' (set to 'MASTO_GMINA DEMO'), 'Nr KSeF', 'NIP podmiotu', 'Data wystawienia od' to 'do', 'Numer dokumentu', 'Nazwa podmiotu', and 'Data sprzedaży od' to 'do'. There are also checkboxes for 'Obskuzone w RU', 'Obskuzone w FK', and 'Obskuzone w module Faktury', along with 'Wyszukaj' and 'Wyczyść' buttons.
- Lista e-Faktur:** A table with columns: Lp., Numer dokumentu, Nr KSeF, Kwota należności ogółem, Wartość netto, Wartość VAT, Data wystawienia, Data wystawienia w KSeF, Data sprzedaży, Termin płatności, and Dat. It contains three rows of invoice data.
- Sprzedawca / Nabywca / Podmioty inne:** A table with columns: Lp., Nazwa, and UU_ID. It shows details for 'Usługi Informatyczne "Nelportal" Grzegorz XXXXXXXXX'.
- Pozycje:** A table with columns: Lp., Nazwa, Ilość, J.M., Upust, Cena, Stawka VAT(%), Wartość netto, Wartość VAT, Wartość brutto, PKWU, GTU, Kod CN, Procedura, Rodzaj kosztu, Stan przed, and UU_ID. It lists two items: '1 Paliwo' and '2 benzyna'.
- Przyciski funkcyjne:** A row of buttons at the bottom: 'Wczytaj z pliku', 'Podgląd XML', 'Podgląd PDF', 'Zestawienie', 'Rodzaje kosztów', and 'Zamknij'. A red indicator shows 'niekompletna'.

4.2.1. Wyszukiwanie dokumentów na ekranie Import danych z KSeF

W górnej części ekranu znajduje się sekcja Parametry, umożliwiająca zawężenie listy dokumentów.

Po wprowadzeniu kryteriów należy wybrać przycisk **{Wyszukaj}**, aby wyświetlić dokumenty, lub **{Wyczyść}**, aby usunąć wszystkie filtry.

Dostępne są następujące parametry wyszukiwania:

- **[Kontekst]** – pole wyboru kontekstu (np. URZĄD), zgodnego z konfiguracją systemu.
- **[Nr KSeF]** – wyszukiwanie dokumentu po całości lub części numeru KSeF.
- **[NIP podmiotu]** – wyszukiwanie po całości lub części numeru NIP kontrahenta.
- **[Numer dokumentu]** – wyszukiwanie po numerze dokumentu nadanym przez wystawcę.
- **[Nazwa podmiotu]** – wyszukiwanie po nazwie kontrahenta.
- **[Data wystawienia od – do]** – zakres dat wystawienia dokumentu.
- **[Data sprzedaży od – do]** – zakres dat sprzedaży.
- **[Obsłużone w RU], [Obsłużone w FK], [Obsłużone w module Faktury]** – pola wyboru umożliwiające filtrowanie dokumentów według sposobu ich obsługi w systemie.

4.2.2. Praca na dokumentach e-Faktur zakupowych

W sekcji **Lista e-Faktur** wyświetlane są nagłówki dokumentów spełniających kryteria wyszukiwania. Tabela zawiera m.in. następujące kolumny: Numer dokumentu, Nr KSeF, Kwota należności ogółem, Wartość netto, Wartość VAT, Data wystawienia, Data wystawienia w KSeF, Data sprzedaży, Termin płatności.

Zaznaczenie dokumentu na liście powoduje automatyczne uaktualnienie danych w sekcjach **Sprzedawca/Nabywca/Podmioty inne** oraz **Pozycje**.

Po prawej stronie ekranu prezentowane są dane podmiotów występujących na e-Fakturze:

- **Sprzedawca** – dane wystawcy dokumentu,
- **Nabywca** – dane odbiorcy,

- **Podmioty inne** – dodatkowe podmioty wskazane w strukturze e-Faktury (jeżeli występują).

Sekcja ta pozwala na szybką weryfikację poprawności danych kontrahentów przesłanych w ramach KSeF.

Uwaga!

E-Faktury niekompletne, czyli takie, które nie mają kontrahentów KSeF połączonych z kontrahentami w systemie Respons **są oznaczone kolorem czerwonym**.

W dolnej części ekranu znajduje się sekcja **Pozycje**, w której prezentowane są szczegóły wybranego dokumentu, takie jak: nazwa pozycji, ilość i jednostka miary, cena, stawka VAT, wartość netto, VAT i brutto, oznaczenia PKWiU, GTU, CN, procedury, rodzaj kosztu oraz status przetworzenia. Sekcja ta umożliwia przypisanie pozycji do odpowiednich kategorii księgowych.

Na dole ekranu dostępne są przyciski funkcyjne:

- **{Wczytaj z pliku}** – import e-Faktury z pliku XML.
- **{Podgląd XML}** – wyświetlenie e-Faktury w formacie XML.
- **{Podgląd PDF}** – wyświetlenie e-Faktury w formacie PDF.
- **{Zestawienie}** – wygenerowanie zestawienia z widocznych dokumentów.
- **{Rodzaje kosztów}** – przejście do słownika rodzajów kosztów.
- **{Zamknij}** – zamknięcie ekranu Lista e-Faktur.

4.3. Obsługa dokumentów po stronie modułów FK, Rejestr Umów, Faktury

W zależności od potrzeb system zapewnia trzy możliwe ścieżki obiegu dokumentów zakupowych. Należy wybrać jedną ścieżkę i wykorzystywać ją do pracy na dokumentach zakupowych:

- 1) **Komunikacja -> (Faktury) Import danych z KSeF -> Rejestr Umów -> FK -> Faktury**
- 2) **Komunikacja -> (Faktury) Import danych z KSeF -> FK -> Faktury**
- 3) **Komunikacja -> (Faktury) Import danych z KSeF -> Faktury**
Komunikacja -> (Faktury) Import danych z KSeF -> FK

4.3.1. e-Faktury w module Rejestr umów

4.3.1.1 Ustawienia w module Rejestr Umów w celu Importu danych z KSeF

Aby móc pobierać e-Faktury do modułu Rejestr umów należy dokonać następujących ustawień:

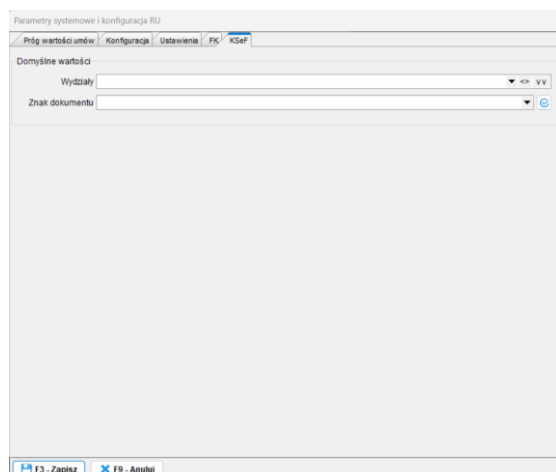
- Wskazać osobę reprezentującą jednostkę.

W tym celu w module Kontrahencie wyszukać jednostkę np. **Urząd** -> **{Szczegóły}** -> **/Przedstawiciele/** -> **{Dodaj}** -> **Wpisać nazwę** lub poprzez przycisk **{Wybierz}** wskazać osobę z bazy kontrahentów. Zaakceptować wprowadzone dane klikając na przycisk **{Zapisz}** lub anulować operacje przyciskiem **{Anuluj}**. Następnie opuścić kartotekę kontrahenta przyciskiem **{Zakończ}**.

- Wskazać domyślne wydziały i znak dokumentu dla dokumentów tworzonych z e-Faktur.

W tym celu w module Rejestr umów wybrać przycisk **{Parametry}** -> **/KSeF/** , a następnie z listy rozwijalnej wskazać **Wydziały**, które będą obsługiwały e-Faktury oraz **Znak dokumentu** jaki będzie przypisywany dla dokumentów tworzonych na podstawie e-Faktur. Zaakceptować wprowadzone dane klikając na przycisk **{Zapisz}** lub anulować operacje przyciskiem **{Anuluj}**.

Zalecane jest utworzenie odrębnego znaku dokumentów dla dokumentów utworzonych na podstawie e-Faktur.



4.3.1.2 Tworzenie dokumentu e-Faktura z KSeF w module Rejestr Umów na podstawie e-Faktury

W module Rejestr umów jest możliwość utworzenia dwóch rodzajów dokumentów na podstawie e-Faktur:

- **e-Faktura KSeF** – dokument z zaangażowaniem, który utworzy dane zarówno dotyczące zaangażowania i kosztów, zazwyczaj są to dokumenty samoistne lub nadrzędne.
- **e-Faktura KSeF(bzaa)** – dokument bez zaangażowania, który utworzy dane tylko co do kosztów, zazwyczaj są to dokumenty podrzędne.

W celu utworzenia w module Rejestr umów dokumentów na podstawie e-Faktur należy postępować następująco:

- Jeżeli ma być utworzony dokument podrzędny, wyszukać i zaznaczyć checkbox'em dokument nadrzędny do którego będzie podpięta e-Faktura. W innym przypadku rozpocząć od następnego punktu.
- Wybrać przycisk **{Import danych z KSeF}**.
- Na ekranie Import danych z KSeF zaznaczyć e-Fakturę lub e-Faktury, które mają być pobrane do Rejestru umów.
- Wybrać przycisk **{Prześlij do RU}**.
- Na ekranie głównym Rejestru umów zostanie utworzony dokument e-Faktura KSeF lub e-Faktura KSeF(bzaa), który należy uzupełnić.

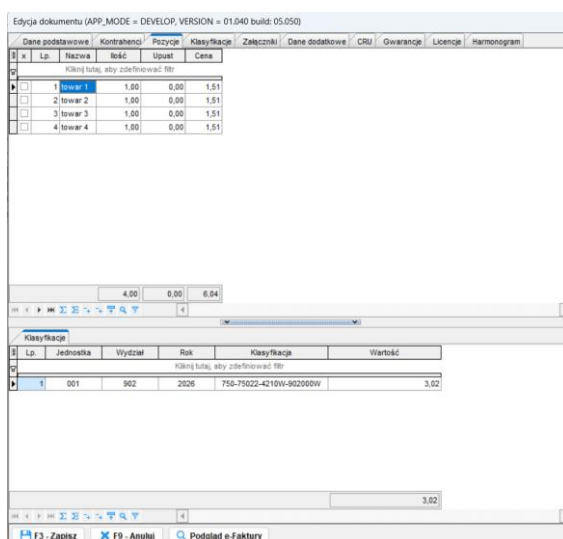
W celu uzupełnienia danych na utworzonym dokumencie e-Faktury należy postępować następująco:

- Wskazać dokument który chcemy uzupełnić.
- Wybrać przycisk **{Zmień}**.
- Na zakładce **Dane podstawowe** wskazać z listy rozwijalnej wydział, którego dotyczy e-Faktura. Można również zmienić znak dokumentu.
- Zakładka Kontrahenci jest uzupełniona.
- Na zakładce **/Pozycje/** zaznaczyć checkbox przy pozycjach, następnie **PPM -> Klasyfikacja:**
 - W przypadku dokumentu nadrzędnego (e-Faktura KSeF), wybrać przycisk **{Wybierz klasyfikację}** gdzie wybieramy klasyfikację z Budżetu.
 - W przypadku dokumentu podrzędnego wskazujemy klasyfikację z listy rozwijalnej pola [Klasyfikacja].

Dopisanie klasyfikacji do poszczególnych pozycji powoduje uzupełnienie zakładki Klasyfikacja.

- Zaakceptować wprowadzone dane klikając na przycisk **{Zapisz}** lub anulować operacje przyciskiem **{Anuluj}**.

Na ekranie Edycja dokumentów istnieje możliwość podglądu PDF e-Faktury poprzez przyciski **{Podgląd e-Faktury}**.



4.3.2. e-Faktury w module Finanse i Księgowość

4.3.2.1 Mapowanie tworzenia dokumentu e-Faktura z KSeF w module FK na podstawie e-Faktury

W celu utworzenia mapowań tworzenia dokumentów e-Faktur z KSeF w module FK przechodzimy następująco **FK -> Kontekst FK -> Dziennik FK -> {Mapowanie dekretów importowych} -> /KSeF/.**

Okno podzielone jest na trzy sekcje:

- **|Mapowania|** – sekcja służąca do konfiguracji mapowań poszczególnych rodzajów należności.
- **|Rodzaje dekretu|** – sekcja służąca do określenia rodzaju dokumentów, jakie mają zostać utworzone dla danego rodzaju należności.
- **|Schematy importu|** – sekcja służąca do konfiguracji schematu importu danego Rodzaju kosztów do modułu FK na poszczególne konta księgowe oraz wskazane klasyfikacje.

W sekcji **Mapowanie** po wybraniu przycisku **{Dodaj mapowania KSeF}** pokaże się ekran **Dodawanie mapowań KSeF**, podzielony na dwie sekcje **FK** i **KSeF**.

W sekcji **FK** mamy:

- trzy suwami:
 - **Powiązanie FK** – zawsze włączony, wskazujący na możliwości pobierania danych z KSeF.
 - **Rachunek** – włączony oznacza, że tworzony dekret będzie miał uzupełnioną sekcję Rachunek.
 - **Rozrachunek** – włączony oznacza, że dane z dekretu będą przekazywane do modułu Rozrachunki.
- pole **[Dziennik]** - gdzie wskazujemy w którym dzienniku mają być tworzone dokumenty.
- listę **Grupowanie** na której zaznaczamy szczegółowość danych jakie mają się znajdować w opisie dekretu.

W sekcji **KSeF** mamy listę kontekstów z Import danych z KSeF. Należy zaznaczyć konteksty, które chcemy księgować w danym module FK. Przykłady:

- W przypadku jeżeli dokumenty dotyczące jednostki urzędu znajdują się w fakturach w kontekście Urząd, to na liście zaznaczamy jednostkę 001-Urząd.
- W przypadku jeżeli dokumenty dotyczące jednostki urzędu (Księgowane w FK w kontekście Urzędu) znajdują się w fakturach w kontekście Gmina, to na liście zaznaczamy jednostkę 002 - Gmina.
- W przypadku jeżeli dokumenty dotyczące jednostki urzędu (Księgowane w FK w kontekście Urzędu) znajdują się w fakturach w kontekście Gmina oraz w kontekście Urząd, to na liście zaznaczamy jednostkę 002 – Gmina oraz 001-Urząd.
- W przypadku jeżeli dokumenty dotyczące jednostki podległej np. Szkoły znajdują się w fakturach w kontekście danej szkoły, to na liście zaznaczamy jednostkę tej szkoły.

Jeśli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione wówczas należy zaakceptować ekran pozycji klikając na przycisk **{Zapisz}** lub anulować operacje przyciskiem **{Anuluj}**.

Nr	Nazwa
001	URZĄD DEMO
002	MIASTO_GMINA DEMO
005	ZAKŁAD GOSPODARKI
007	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2

W sekcji **Rodzaje dekretu** po wybraniu przycisku **{Dodaj rodzaje dekretu mapowania KSeF}** pokaże się ekran **Dodawanie rodzajów dekretu mapowania KSeF**. Uzupełniamy następujące pola:

- **[Rodzaje dokumentów]** – z listy rozwijalnej wybrać rodzaj dokumentu jaki ma być tworzony dla danego rodzaju kosztów.

- **[Kod]** – wpisać kod jaki ma być tworzony dla danego rodzaju kosztów.
- **[Znacznik operacji]** - z listy rozwijalnej wybrać znacznik jaki ma być dodawany dla danego rodzaju kosztów.
- **[Grupowanie]** – jeżeli ma być zastosowana inna szczegółowość danych jakie mają się znajdować w opisie dekretu, niż wskazana w sekcji mapowania, wybrać odpowiednią szczegółowość.
- **/Rodzaje kosztów/** - wskazać, których rodzajów kosztów dotyczyły powyższe ustawienia. Powinien być zaznaczony co najmniej jeden rodzaj kosztów, może być zaznaczony więcej niż jeden.

Jeśli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione wówczas należy zaakceptować ekran pozycji klikając na przycisk **{Zapisz}** lub anulować operację przyciskiem **{Anuluj}**.

Dodawanie rodzajów dekretu mapowania KSeF

Rodzaj dokumentu: FZ

Kod: FZ

Znacznik operacji: Przypis zobowiązania

Grupowanie:
 Jednostka
 Rodzaj kosztu
 Numer dokumentu
 Opis dokumentu

Rodzaje kosztów

Nazwa	
Kliknij tutaj, aby zdefiniować filtr	
<input checked="" type="checkbox"/>	Energia
<input type="checkbox"/>	Inwestycje
<input checked="" type="checkbox"/>	Materiały
<input type="checkbox"/>	Opłaty
<input checked="" type="checkbox"/>	Paliwo
<input type="checkbox"/>	Pozostałe usługi
<input type="checkbox"/>	Szkolenia
<input type="checkbox"/>	Usługi remontowe
<input type="checkbox"/>	Usługi telekomunikacyjne
<input type="checkbox"/>	Usługi transportowe
<input type="checkbox"/>	Żywność

F3 - Zapisz F9 - Anuluj

W sekcji **Schematy** po wybraniu przycisku **{Dodaj schematy mapowania KSeF}** pokaże się ekran **Dodawanie schematów mapowania KSeF** podzielony na dwie sekcje **FK** i **KSeF**.

W sekcji **FK** możemy zmienić ustawienia sekcji **Mapowania** dla pola **Dziennik** i suwaków: **Rachunek**, **Rozrachunek** oraz określić z jakim znakiem ma się księgować dany rodzaj kosztów.

Wskazujemy również na jakie konta ma się księgować dany rodzaj kosztów, czy chcemy księgować go z zaangażowaniem.

Możemy robić zbiorcze ustawienia dla kilku rodzajów kosztów, wskazując tylko jedną stronę do księgowania.

Przykład poniżej:

Tak wprowadzone ustawienie, spowoduje, że po pobraniu e-Faktury system pobierze i utworzy konto 201, klasyfikacja i konto przeciwstawne będą do uzupełnienia, przez użytkownika.

Zmiany lub usunięcie powyższych ustawień sekcji: Mapowanie, Rodzaj dekretów, Schematy dokonuje się przyciskiem {Zmień} i {Usuń}   w danej sekcji.

Na ekranie znajduje się również przycisk {Rodzaj kosztów}, który służy do przejścia do obsługi słownika kosztów, gdzie możemy dokonać zmiany lub dodać nowy rodzaj kosztów.

4.3.2.2 Generowania dekretu księgowego w module FK na podstawie e-Faktury

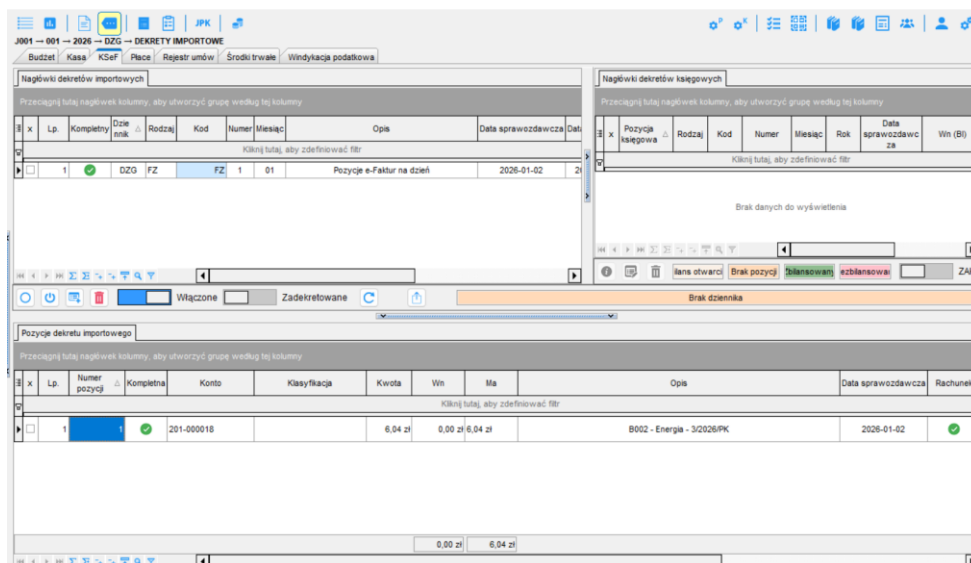
W celu wygenerowania dekretu księgowego w module FK na podstawie e-Faktury, postępujemy następująco **FK -> Kontekst FK -> Dziennik FK -> {Dekrety importowe} -> /KSeF/.**

- Wybrać przycisk {Import danych z KSeF}.
- Wyświetli się ekran Import danych z KSeF.
- Na e-Fakturach oznaczyć rodzaj kosztów, klikając **PPM na e-fakturze -> Oznacz jako -> Wskazać rodzaj kosztów dla całej faktury.**

W przypadku błędu zaznaczenia **PPM** -> **Oznacz jako** -> **Wyczyść rodzaj kosztów**.

Rodzaj kosztów można wskazać również na pozycji e-Faktury. **PPM na pozycji** -> **Oznacz jako** -> **Wskazać rodzaj kosztów dla pozycji**

- Zaznaczyć e-Fakturę lub e-Faktury, które mają być pobrane do FK i mają określony rodzaj kosztów.
- Wybrać przycisk **{Prześlij do FK}**.



4.3.3. Tworzenia dokumentu zakupu w module Faktury na podstawie e-Faktury z KSeF

W celu utworzenie dokumentu zakupu w module Faktury na podstawie e-Faktury KSeF należy postępować następująco:

- Przejść do ekranu Import danych z KSeF: **Faktury** -> **Dokumenty** -> **Kontekst dokumentów** -> **KSeF** -> **Import danych z KSeF**.
- Wybrać e-Fakturę lub e-Faktury, z których ma być utworzony dokument zakupowy, zaznaczając checkbox'em.
- Wybrać **PPM** -> **Utwórz dokument w module Faktury**.
- Dokument zostanie utworzony w **Dokumenty** -> **Dokumenty**. Na tym ekranie jest możliwość edycji na tym dokumencie poprzez przycisk **{Szczegóły}**.