

Import faktur ustrukturyzowanych KSeF do programu Moje Biuro

Spis treści

| | |
|--|----|
| Uwaga..... | 2 |
| Wstęp | 2 |
| Wstępna konfiguracja programu Moje Biuro..... | 3 |
| Na poziomie głównym programu (poza katalogami firm/VAT/PIT)..... | 3 |
| Na poziomie firm | 5 |
| Nadawanie uprawnień KSeF..... | 6 |
| Generowanie certyfikatu KSeF | 7 |
| Zaksięgowanie faktury ustrukturyzowanej w programie | 10 |
| Pobranie faktury z KSeF na dysk komputera | 10 |
| Za pomocą programu Moje Biuro | 10 |
| [*] Za pomocą konta KSeF dostępnego przez przeglądarkę..... | 12 |
| Za pomocą programu eFaktury | 12 |
| Zaimportowanie faktury do foldera plików tymczasowych | 12 |
| Rejestracja faktury w skoroszycie Transakcje KSeF..... | 13 |
| [*] Uzupełnienie informacji w skoroszycie Transakcje KSeF | 13 |
| Ułatwienia pracy w skoroszycie Transakcje KSeF..... | 14 |
| Przeniesienie zapisów z Transakcje KSeF do księgowości | 15 |

Uwaga

Dokument nie posiada jeszcze swojej ostatecznej formy i w najbliższym czasie będzie modyfikowany także na skutek informacji zwrotnych od użytkowników.

Wstęp

Program *Moje Biuro* umożliwia *import faktur ustrukturyzowanych KSeF* w postaci plików *XML*, które:

- program może sam pobrać z *serwera KSeF*;
- użytkownik może sam pobrać z *serwera KSeF*, a następnie zapisać na komputerze w ustalonym folderze.

W przyszłości faktury ustrukturyzowane będą mogły być pobierane z *serwera KSeF* także za pomocą programu *eFaktury* (prace trwają).

W skrócie aby zaksięgować faktury zakupowe należy (oczywiście po poprawnym skonfigurowaniu programu):

- Wariant gdy program *Moje Biuro* ma dostęp do *KSeF*, więc importuje faktury *bezpośrednio z KSeF* (funkcjonalność dostępna od wydania *d*).
 - Wejdź do katalogu firmy.
 - Jeżeli program wyświetli propozycję pobrania faktur z KSeF, ustaw przedział czasowy i potwierdź klawiszem *Ok*.
 - Jeżeli program nie wyświetli propozycji pobrania faktur z KSeF, pobierz faktury za pomocą polecenia *Narzędzia – Rejestruj transakcje – Pobierz z KSeF*.
 - *Zarejestruj* wybrane faktury w skoroszytcie *Transakcje KSeF*.
 - W skoroszytcie *Transakcje KSeF* ustal wymagane informacje dotyczące kontrahentów oraz pozycji towarowych/usługowych (przykładowo co jest zakupem, a co jest kosztem);
 - *Przenieś* zapisy ze skoroszytu *Transakcje KSeF* do skoroszytów ewidencyjnych.
- Wariant gdy program *Moje Biuro* nie ma dostępu do *KSeF*, więc importuje faktury *z dysku*.
 - Pobierz faktury z *KSeF* i zapisz je na dysku w postaci pliku *XML*.
Zapisując na dysku pobrane faktury pamiętaj o tym, że:
 - Faktury w postaci *plików XML* musisz zapisać w folderze *Trn*, który znajduje się w folderze programu.
 - Do folderu *Trn* zapisujesz faktury wszystkich obsługiwanych w programie firm.
 - W momencie wejścia do katalogu danej firmy program sprawdzi czy w katalogu *Trn* znajdują się jej faktury zakupowe i przeniesie je do jej katalogu
 - W programie *Moje Biuro*:
 - *Wejdź do katalogu firmy* – w tym momencie program sprawdzi folder *Trn* programu i po natrafieniu na faktury zakupowe tej firmy przeniesie je do lokalnego foldera *Trn*.
 - *Zarejestruj* wybrane faktury w skoroszytcie *Transakcje KSeF*.

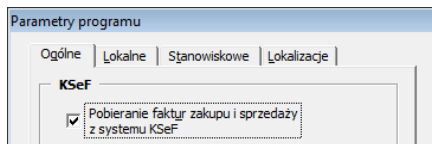
- W skoroszytcie **Transakcje KSeF** ustal wymagane informacje dotyczące kontrahentów oraz pozycji towarowych/usługowych (przykładowo co jest zakupem, a co jest kosztem);
- **Przenies** zapisy ze skoroszytu **Transakcje KSeF** do skoroszytów ewidencyjnych.

Wstępna konfiguracja programu Moje Biuro

Aby móc wykonać import faktur ustrukturyzowanych pobranych przez program bezpośrednio z **serwera KSeF** lub zapisanych na dysku w postaci plików **XML** program należy poprawnie skonfigurować:

Na poziomie głównym programu (poza katalogami firm/VAT/PIT)

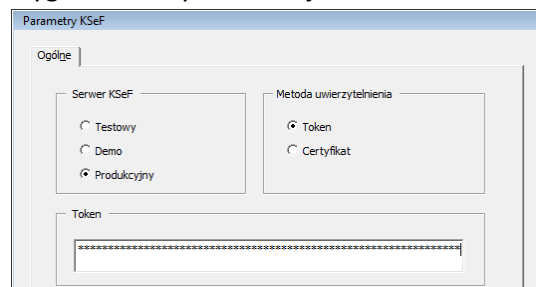
1. Wejdź w **Parametry – Ustawienia – Program** – zakładkę **Ogólne** i włącz parametr **Pobieranie faktur zakupu i sprzedaży z systemu KSeF**.



2. Wejdź w **Parametry – Ustawienia – KSeF**, a następnie w zakładce **Ogólne**:
 - a. Wybierz **produkcyjny serwer KSeF** (pamiętaj, że serwery testowy oraz demo nie służą do wysyłki oficjalnych faktur).



- b. Wybierz preferowaną **metodę uwierzytelnienia**:
 - i. **Token** – w tym przypadku musisz także wkleić w polu poniżej token wygenerowany wcześniej w KSeF.



Uwaga!!!

Program Moje Biuro używa pojedynczy token/certyfikat dla wszystkich firm co wymusza poprawne nadanie przez każdego klienta **uprawnienia dostępu do jego konta KSeF dla biura rachunkowego.**

Więcej o nadawaniu uprawnień do konta KSeF można przeczytać [tutaj](#).

- ii. **Certyfikat** – w tym przypadku musisz wskazać wygenerowane w **panelu KSeF: plik certyfikatu (.crt)**, **plik klucza (.key)** oraz wpisać **hasło** (sposób wygenerowania plików oraz hasła opisano [tutaj](#)).

Certyfikat

| | |
|--|---|
| <input type="button" value="Pobierz CRT"/> | <input type="text" value="Certyfikat.crt"/> |
| <input type="button" value="Pobierz KEY"/> | <input type="text" value="Certyfikat.key"/> |
| <input type="button" value="Test"/> | Hasło: <input type="text" value="*****"/> |

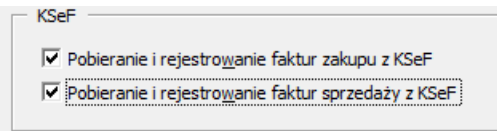
Następnie kliknij klawisz **Test** aby sprawdzić poprawność wskazanych plików oraz hasła.

Uwaga!!!

*Aby program **Moje Biuro** mógł się łączyć z kontami **KSeF** klientów za pomocą **certyfikatu** biura rachunkowego i pobierać faktury, każdy klient będzie musiał utworzyć stosowne **uprawnienie** dla tego biura. Więcej o nadawaniu uprawnień można przeczytać [tutaj](#).*

Na poziomie firm

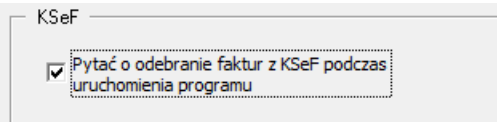
1. Wybierz **Parametry – Ustawienia – Program**
 - a. w zakładce **Ogólne** wybierz czy program ma pobierać i rejestrować faktury ustrukturyzowane zakupu oraz/lub sprzedaży.



KSeF

- Pobieranie i rejestrowanie faktur zakupu z KSeF
- Pobieranie i rejestrowanie faktur sprzedaży z KSeF

- b. w zakładce **Stanowiskowe** wybierz czy program po wejściu do danej firmy ma proponować automatyczne pobranie faktur z KSeF.



KSeF

- Pytać o odebranie faktur z KSeF podczas uruchomienia programu

Po włączeniu parametru program po wejściu do firmy będzie informował kiedy po raz ostatni pobierano faktury z KSeF oraz zaproponuje pobranie nowych z danego przedziału dat.

Uwaga!!!

*Aby mechanizm przypominania zaczął działać, to przynajmniej raz trzeba pobrać faktury z KSeF na żądanie z poziomu polecenia **Narzędzia – Rejestruj transakcje**.*

Dodatkowo upewnij się, że:

1. W skróconej informacji o firmie/podatniku (**Parametry – Informacje o – Firmy|Podatnika**), w arkuszu **Podatnik** wpisany jest numer **NIP**.
2. Istnieje co najmniej jeden słownik kontrahentów (**Słowniki – Kontrahenci**).

Nadawanie uprawnień KSeF

Program **Moje Biuro** umożliwia pobieranie z **KSeF** faktur zakupowych dla firm, które są w programie zdefiniowane, ale aby to zrobić musi mieć możliwość zalogowania się do **konta KSeF** każdej z tych firm.

Program pobierając faktury loguje się do **konta KSeF** za pomocą pojedynczego **tokena** lub **certyfikatu** przypisanego do **biura rachunkowego**, jednak aby to było możliwe **każdy z klientów** biura rachunkowego będzie musiał dla niego poprawnie wygenerować **uprawnienie KSeF**.

1. W celu nadania uprawnień do pobierania faktur dla biura rachunkowego klient musi przejść na stronę <https://ap.ksef.mf.gov.pl/web/>



Wybierz sposób logowania

Krajowy System e-Faktur umożliwia wystawianie, wysyłanie oraz przeglądanie faktur online, a także nadawanie lub odbieranie uprawnień do korzystania z KSeF - bez wychodzenia z domu, o dowolnej porze, przez 7 dni w tygodniu.

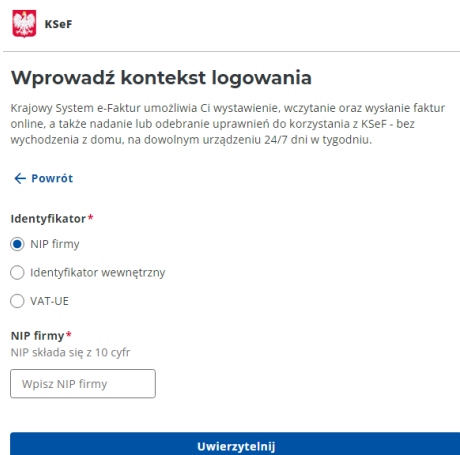
← Powrót

- Zaloguj przez login.gov.pl** →
Najczęściej używana metoda logowania do usług administracji publicznej.
Możesz użyć Profilu Zaufanego, aplikacji mObywatel, e-Dowodu lub bankowości elektronicznej.
- Zaloguj certyfikatem kwalifikowanym** →
Możesz użyć certyfikatu kwalifikowanego podpisu lub pieczęci elektronicznej.
Zgodnie z kodeksem cywilnym podpis kwalifikowany jest równoważny podpisowi odręcznemu. Kwalifikowana pieczęć elektroniczna jest cyfrowym odpowiednikiem pieczęci firmowej.
- Pobierz odcisk palca certyfikatu kwalifikowanego** →
W sytuacji, gdy Twój certyfikat kwalifikowany nie zawiera identyfikatora NIP ani PESEL, użycie tego certyfikatu wymaga uprzedniego nadania uprawnień na tzw. odcisk palca tego certyfikatu. Aby go uzyskać, wybierz tę opcję.

, a następnie zalogować się za pomocą jednej z dostępnych metod uwierzytelnienia:

- **Profil Zaufany,**
- **Certyfikat kwalifikowany.**

2. Po wybraniu metody uwierzytelnienia należy wskazać **kontekst logowania**.



Wprowadź kontekst logowania

Krajowy System e-Faktur umożliwia Ci wystawienie, wczytanie oraz wysłanie faktur online, a także nadanie lub odebranie uprawnień do korzystania z KSeF - bez wychodzenia z domu, na dowolnym urządzeniu 24/7 dni w tygodniu.

← Powrót

Identyfikator*

NIP firmy

Identyfikator wewnętrzny

VAT-UE

NIP firmy*

NIP składa się z 10 cyfr

Uwierzytelnij

W polu **Identyfikator** wybieramy jedną z dostępnych opcji:

- **NIP firmy,**
- **Identyfikator wewnętrzny,**
- **VAT-UE.**

W zależności od wybranego identyfikatora w polu/polach poniżej należy wpisać wybrany identyfikator i kliknąć przycisk **Uwierzytelnij**, a następnie dokończyć procedurę logowania.

Dokładny opis procedury logowania do KSeF nie jest przedmiotem tej instrukcji, ale zakładamy, że na tym etapie jest ona już znana.

- Po udanym logowaniu, w menu po lewej należy wybrać **Uprawnienia – Nadaj uprawnienia**, natomiast w polu **Rodzaj uprawnień** wybrać pozycję **Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur**.

Menu: Faktury, Historia sesji, Uprawnienia (Dodaj administratora, Nadaj uprawnienie, Zarządzaj uprawnieniami, Moje uprawnienia), Tokeny, Certyfikaty

Krajowy System e-Faktur - Aplikacja Podatnika KSeF

Nadawanie uprawnień

Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP

Osoba uprawniająca: PESEL

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnienia*

Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur

- Po wybraniu rodzaju upoważnienia należy przewinąć stronę do części **Dane podmiotu uprawnionego/Zakres uprawnień**.

Menu: Faktury, Historia sesji, Uprawnienia (Dodaj administratora, Nadaj uprawnienie, Zarządzaj uprawnieniami, Moje uprawnienia), Tokeny, Certyfikaty

Krajowy System e-Faktur - Aplikacja Podatnika KSeF

Dane podmiotu uprawnionego

NIP*

999999999

Pełna nazwa*

Biuro rachunkowe

Zakres uprawnień

Osoba będzie uprawniona do:*

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

wystawiania faktur

z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia

przeglądania faktur

z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia

Nadaj uprawnienia Zrezygnuj

W polu **NIP**, **Pełna nazwa** należy wpisać dane **biura rachunkowego**, natomiast w zakresie uprawnień należy wybrać **przeoglądanie faktur**.

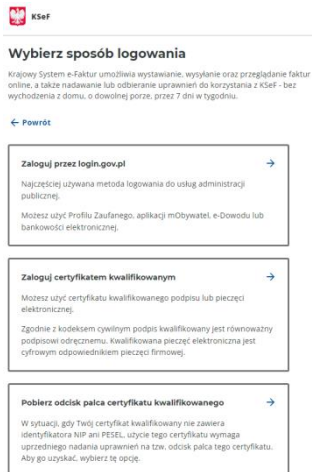
- Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć klawisz **Nadaj uprawnienia**.
- Po pozytywnym zakończeniu nadane uprawnienie pokaże się na liście dodanych uprawnień, a biuro rachunkowe będzie już mogło działać w **KSeF** korzystając ze swojego **tokena/certyfikatu**.

Generowanie certyfikatu KSeF

Program **Moje Biuro** umożliwia pobieranie z **KSeF** faktur zakupowych dla firm, które są w programie zdefiniowane, ale aby to zrobić musi mieć możliwość zalogowania się do **konta KSeF** każdej z tych firm.

Program pobierając faktury może zalogować się do **konta KSeF** za pomocą **certyfikatu** przypisanego do **biura rachunkowego**, jednak aby to było możliwe **każdy z klientów** biura rachunkowego będzie musiał dla niego poprawnie wygenerować **uprawnienie KSeF**.

1. W celu wygenerowania certyfikatu dla biura rachunkowego będziesz musiał przejść na stronę <https://ap.ksef.mf.gov.pl/web/>



KSeF

Wybierz sposób logowania

Krajowy System e-Faktur umożliwia wystawianie, weryfikowanie oraz przeglądanie faktur online, a także nadawanie lub odebranie uprawnień do korzystania z KSeF - bez wychodzenia z domu, o dowolnej porze, przez 7 dni w tygodniu.

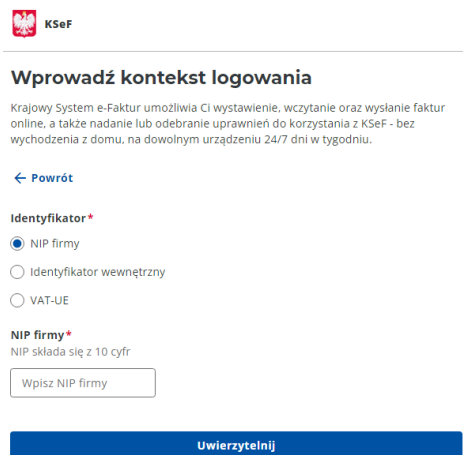
← Powrót

- Zaloguj przez login.gov.pl** →
Najczęściej używana metoda logowania do usług administracji publicznej.
Możesz użyć Profilu Zaufanego, aplikacji mObywatel, e-Dowodu lub bankowości elektronicznej.
- Zaloguj certyfikatem kwalifikowanym** →
Możesz użyć certyfikatu kwalifikowanego podpisu lub pieczęci elektronicznej.
Zgodnie z kodeksem cywilnym podpis kwalifikowany jest równoważny podpisowi odręcznemu, kwalifikowana pieczęć elektroniczna jest cyfrowym odpowiednikiem pieczęci firmowej.
- Pobierz odcisk palca certyfikatu kwalifikowanego** →
W sytuacji, gdy Twój certyfikat kwalifikowany nie zawiera identyfikatora lub ani PESEL, użycie tego certyfikatu wymaga uprzedniego nadania uprawnień na tzw. odcisk palca tego certyfikatu. Aby go uzyskać, wybierz tę opcję.

, a następnie zalogować się za pomocą jednej z dostępnych metod uwierzytelnienia:

- **Profil Zaufany,**
- **Certyfikat kwalifikowany.**

2. Po wybraniu metody uwierzytelnienia należy wskazać **kontekst logowania**.



KSeF

Wprowadź kontekst logowania

Krajowy System e-Faktur umożliwia Ci wystawienie, wczytanie oraz wysłanie faktur online, a także nadanie lub odebranie uprawnień do korzystania z KSeF - bez wychodzenia z domu, na dowolnym urządzeniu 24/7 dni w tygodniu.

← Powrót

Identyfikator*

- NIP firmy
- Identyfikator wewnętrzny
- VAT-UE

NIP firmy*
NIP składa się z 10 cyfr

Uwierzytelnij

W polu **Identyfikator** wybieramy jedną z dostępnych opcji:

- **NIP firmy,**
- **Identyfikator wewnętrzny,**
- **VAT-UE.**

W zależności od wybranego identyfikatora w polu/polach poniżej należy wpisać wybrany identyfikator i kliknąć przycisk **Uwierzytelnij**, a następnie dokończyć procedurę logowania. *Dokładny opis procedury logowania do KSeF nie jest przedmiotem tej instrukcji, ale zakładamy, że na tym etapie jest ona już znana.*

3. Po udanym logowaniu, w menu po lewej należy wybrać **Certyfikaty – Wnioskuje o certyfikat**, a następnie podać wymagane informacje: **nazwa certyfikatu**, **hasło**.

The screenshot shows the 'Generowanie klucza i wniosku o wydanie certyfikatu' (Generating key and certificate application) form. The page title is 'Wnioskuje o certyfikat'. The form includes a sidebar menu with options like 'Faktury', 'Historia sesji', 'Uprawnienia', 'Tokeny', and 'Certyfikaty'. The main content area has a progress indicator '1 z 2' and a sub-header 'Wnioskuje o certyfikat'. The form fields are: 'Nazwa certyfikatu' (Certificate name) with a note 'Pod nadaną przez Ciebie nazwą zapiszemy klucz prywatny oraz certyfikat' and a requirement 'Wpisz od 5 do 100 znaków'; 'Hasło' (Password) with a requirement 'Musisz zawierać minimum:' (15 characters, 1 uppercase letter, 1 lowercase letter, 1 digit, 1 special character) and 'Nie może zawierać:' (more than 32 characters, Polish characters, special characters); and 'Powtórz hasło' (Repeat password). A 'Generuj' button is at the bottom.

4. Po wypełnieniu wymaganych pól kliknij **Generuj** – w tym momencie przeglądarka, w zależności od swoich ustawień, pobierze automatycznie plik **klucza certyfikatu (.key)** lub zapyta, w którym folderze go zapisać.
- Uwaga!!! Pamiętaj, że jest to jedyny moment, w którym zapisujesz klucz certyfikatu na dysku, więc jeżeli go utracisz, to będziesz musiał wygenerować nowy certyfikat.**
5. W ostatnim kroku generowania certyfikatu wybierz przeznaczenie certyfikatu klikając pozycję **Uwierzytelnienie w systemie KSeF** oraz datę początkową okresu obowiązywania certyfikatu.

The screenshot shows the 'Przesłanie wniosku' (Submitting application) form. The page title is 'Wnioskuje o certyfikat'. The form has a progress indicator '2 z 2' and a sub-header 'Wnioskuje o certyfikat'. It displays a green checkmark and the text 'Wygenerowano klucz prywatny' (Private key generated). Below this, it says 'Wygenerowany klucz jest zapisany na Twoim urządzeniu pod nazwą [nazwa] i zabezpieczony hasłem' (Generated key is saved on your device under the name [name] and secured with a password). The 'Przeznaczenie certyfikatu' (Certificate purpose) section has two radio buttons: 'Podpis linku do weryfikacji wystawcy' (Sign link to issuer verification) and 'Uwierzytelnienie w systemie KSeF' (Authentication in KSeF system), with the second one selected. The 'Certyfikat ważny od' (Certificate valid from) section has a date input field set to '04.03.2026' and a calendar icon. A 'Wyślij wniosek o wydanie certyfikatu' (Submit certificate application) button is at the bottom.

6. Po wypełnieniu wymaganych pól kliknij **Wyślij wniosek o wydanie certyfikatu** – wyświetlone zostanie potwierdzenie.

Wnioskuje o certyfikat

i W realizacji

Twoje żądanie jest w trakcie przetwarzania. Operacja może potrwać kilka minut.

Odśwież

7. Przeglądarka nie zostanie automatycznie odświeżona, więc aby się przekonać o wyniku procedury należy kliknąć **Odśwież** – jeżeli certyfikat będzie gotowy, to zostanie wyświetlona

stosowna informacja.

Wnioskuj o certyfikat

Zakończono pomyślnie

Twój certyfikat został wydany. Zadbaj o jego poufność i bezpieczeństwo.

Certyfikat wraz z kluczem prywatnym może zostać użyty do uwierzytelniania w KSeF. W celu wygenerowania certyfikatu do wystawiania faktur w trybie offline ponownie wygeneruj klucz prywatny oraz zawnioskuj o certyfikat.

[Pobierz certyfikat](#)

[Lista certyfikatów](#)

[Wnioskuj o kolejny certyfikat](#)

8. Kliknij [Pobierz certyfikat](#) aby zapisać na dysku plik [certyfikatu \(.crt\)](#) – w tym momencie przeglądarka, w zależności od swoich ustawień, pobierze automatycznie plik [certyfikatu \(.crt\)](#) lub zapyta, w którym folderze go zapisać. Pamiętaj, że plik certyfikatu możesz pobrać w każdym momencie z poziomu swojego konta KSeF poprzez Certyfikaty – Lista certyfikatów.

W tym momencie dysponujesz 3 składnikami, których potrzebuje program aby móc pobierać faktury z **KSeF**:

1. Plik [certyfikatu](#) biura rachunkowego ([.crt](#)).
2. Plik [klucza](#) do certyfikatu ([.key](#)).
3. [Hasło](#).

Zaksięgowanie faktury ustrukturyzowanej w programie

Pobranie faktury z KSeF na dysk komputera

Aby program [Moje Biuro](#) mógł zaksięgować fakturę KSeF, to musi mieć do niej dostęp w postaci [pliku XML](#) zapisanego na dysku.

Faktury mogą zostać zapisane na dysku na kilka sposobów:

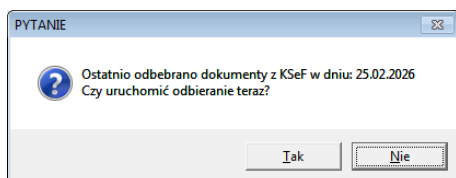
- Mogą zostać pobrane przez program [Moje Biuro](#) z poziomu katalogu [firmy](#).
- Mogą zostać pobrane przez biuro rachunkowe ręcznie po zalogowaniu się na koncie KSeF klienta.
- W przyszłości będą mogły zostać pobrane przez program [eFaktury](#).

Za pomocą programu [Moje Biuro](#)

Po poprawnej konfiguracji programu [Moje Biuro](#) (więcej o konfiguracji możesz przeczytać [tutaj](#)) będzie on w stanie [pobrać](#) faktury z KSeF, a następnie je [zaimportować](#) do katalogu firmy przez co użytkownikowi pozostanie jedynie ich zarejestrowanie w skoroszycie [Transakcje KSeF](#) (więcej na ten temat możesz przeczytać [tutaj](#)).

Aby pobrać faktury z KSeF i je zaimportować w katalogu firmy:

1. Wejdź do katalogu [firmy](#), dla której chcesz pobrać faktury z KSeF.
2. Jeżeli włączony jest stosowny parametr (więcej o tym [tutaj](#)) oraz chociaż raz pobrano już faktury poprzez [Narzędzia – Rejestruj transakcje – Pobierz z KSeF](#), to program może wyświetlić zapytanie czy pobrać nowe faktury.

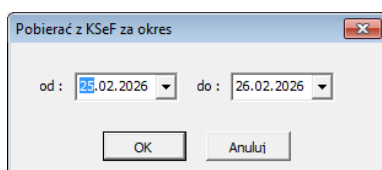


Wybierz **Nie**, jeżeli chcesz odebrać faktury z KSeF później poprzez **Narzędzia – Rejestruj transakcje**.

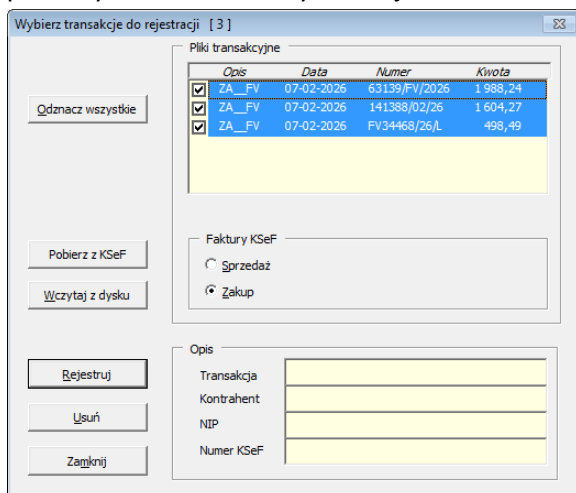
Wybierz **Tak**, jeżeli chcesz automatycznie przejść do pobrania faktur z KSeF.

*To czy zapytanie zostanie faktycznie wyświetlone zależy od tego kiedy po raz ostatni pobrano faktury z KSeF. Pamiętaj także, że zawsze możesz spróbować pobrać faktury z KSeF na żądanie po wejściu do firmy poprzez **Narzędzia – Rejestruj transakcje – Pobierz z KSeF**.*

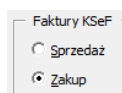
- Jeżeli wybrałeś **Tak**, to program otworzy okno **transakcji do rejestrowania** oraz wyświetli na jego wierzchu dialog, w którym możesz wybrać zakres dat wystawienia interesujących Cię faktur.



- Po potwierdzeniu wybranego przedziału czasowego program przejdzie do pobrania faktur z KSeF. O tym które faktury zostaną pobrane (zakupowe i/lub sprzedażowe) uzależnione jest od stosownego parametru w danej firmie (**Parametry – Ustawienia – Program** – zakładka **Ogólne** – grupa **KSeF**).
- Po zakończeniu pobierania program wyświetli stosowne potwierdzenie, w którym poda liczbę pobranych faktur oraz wyświetli je w oknie **transakcji do rejestrowania**.



Lista faktur KSeF podzielona jest na widok faktur sprzedaży oraz zakupów, pomiędzy którymi możesz się przełączać za pomocą kontrolki pod listą.



- W tym momencie pobrane faktury są gotowe do zarejestrowania w skoroszybie **Transakcje KSeF** o czym więcej można przeczytać [tutaj](#).

[*] Za pomocą konta KSeF dostępnego przez przeglądarkę

Wcześniejszy model współpracy programu *Moje Biuro* z *KSeF* zakładał, że użytkownik samemu pobierze interesujące go faktury z *serwera KSeF* po zalogowaniu się do *konta klienta* biura rachunkowego za pomocą przeglądarki, a następnie zapisze je na dysku w postaci plików *XML* udostępniając programowi.

Metoda ta nadal ma zastosowanie w sytuacji gdy zachodzi potrzeba pobrania konkretnej faktury lub faktury w postaci plików XML zostały nam dostarczone za pomocą chociażby poczty elektronicznej.

Metoda postępowania w przypadku *ręcznego* pobrania faktur z *konta KSeF* wygląda następująco:

1. Zaloguj się do swojego *konta KSeF* używając jednej z dostępnych metod logowania.
2. Z menu wybierz *Faktury – Lista faktur*.
3. Za pomocą dostępnych filtrów dostosuj parametry wyszukiwania.
4. Pobierz na dysk komputera wybrane faktury zakupowe w postaci *plików XML*.

Uwaga!!!

Podczas pobierania plików faktur z konta KSeF na dysk każdy plik otrzyma swoją domyślną nazwę pochodzącą od nadanego fakturze numeru KSeF (przykładowo 9999999999_20260202_f84jdj7g8S3d31.xml) – nie zmieniaj domyślnej nazwy, ponieważ może to uniemożliwić import do programu Moje Biuro.

5. Skopiuj pobrane *pliki XML* faktur do foldera *Trn*, który znajduje się w folderze programu.
6. Zaimportuj skopiowane pliki – czytaj [więcej](#).

Metoda postępowania w przypadku otrzymania faktur KSeF w postaci plików XML za pomocą poczty elektronicznej wyglądałaby następująco:

1. Skopiuj otrzymane *pliki XML* faktur do foldera *Trn*, który znajduje się w folderze programu.
2. Zaimportuj skopiowane pliki – czytaj [więcej](#).

Za pomocą programu eFaktury

W przygotowaniu (II/III kwartał 2026).

Zaimportowanie faktury do foldera plików tymczasowych

Krok importowania faktur KSeF do katalogu firmy jest automatyczny i wykonuje się w momencie wejścia do danej firmy pod warunkiem, że:

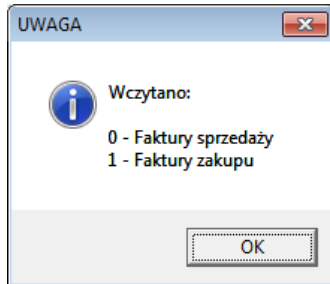
1. Program jest odpowiednio skonfigurowany (więcej o konfiguracji programu możesz przeczytać [tutaj](#)).
2. Faktury w postaci plików XML zostały skopiowane do foldera *Trn*, który znajduje się w folderze programu.
3. Wśród faktur znajdujących się w folderze *Trn* znajdują się faktury danej firmy (zarówno zakupowe jak i sprzedażowe).

Procedura importu faktur z KSeF zapisanych na dysku wygląda następująco:

1. Przejdź do programu *Moje Biuro*, a następnie wejdź do *firmy*, której faktury chcesz zaksięgować.

2. Program automatycznie sprawdzi czy w głównym folderze **Trn** znajdują się faktury zakupowe lub sprzedażowe tej firmy i po ich znalezieniu przeniesie je do lokalnego foldera **Trn** zmieniając im rozszerzenie z **.xml** na **.trz** (zakupy) lub **.trs** (sprzedaż) umożliwiając ich dalszą rejestrację w skoroszytcie **Transakcje KSeF**.

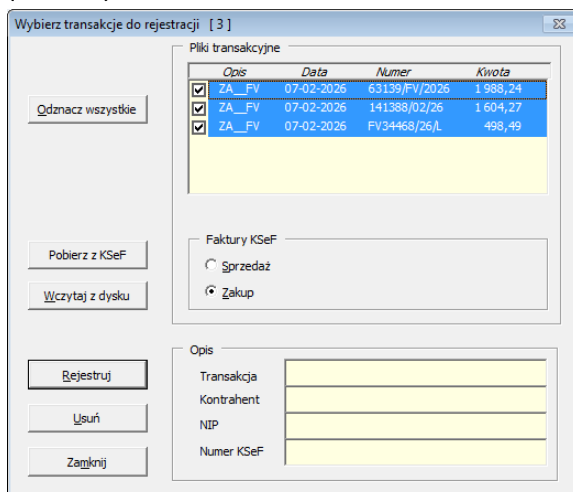
Dodatkowo program wyświetli także stosowne podsumowanie importu



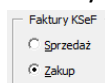
Zapewne rzadko, ale zdarzyć się może, że natrafisz na fakturę, która będzie łączyła ze sobą dwóch obsługiwanych w programie kontrahentów – w takim wypadku ta sama faktura będzie dla jednego sprzedażą, a dla drugiego zakupem z czym program także sobie radzi.

Rejestracja faktury w skoroszytcie Transakcje KSeF

1. Otwórz okno rejestracji transakcji wybierając w menu **Narzędzia – Rejestruj transakcje (Ctrl + R)**



oraz wybierz czy chcesz zarejestrować faktury sprzedaży czy zakupów.



Jeżeli na liście plików transakcyjnych będą się znajdowały pozycje nadające się do rejestracji, to wszystkie zostaną automatycznie wybrane oraz aktywny będzie klawisz **Rejestruj**.

2. Naciśnij klawisz **Rejestruj**, a program przejdzie do wypełnienia skoroszytu **Transakcje KSeF** informacjami z wybranych faktur.

[*] Uzupełnienie informacji w skoroszytcie Transakcje KSeF

Aby program wiedział w jaki sposób wpisać poszczególne faktury KSeF do skoroszytów ewidencyjnych oraz powiązać kontrahentów z danymi w słownikach, będziesz musiał podać kilka informacji dotyczących każdej faktury, która została zarejestrowana w skoroszytcie **Transakcje KSeF**.

1. Z menu wybierz **Księgowość – Transakcje – Odebrane z KSeF**.
2. W otwartym skoroszytcie **Transakcje KSeF** uzupełnij brakujące informacje w kolumnach:

- a. **[*] Słownik kontrahentów** [wymagane] – jeżeli program odnajdzie w słownikach kontrahentów kontrahenta odczytanego z faktury, to fakt ten zostanie oznaczony **niebieskim** kolorem czcionki, zostanie także wpisana nazwa słownika i nie będziesz musiał robić niczego dodatkowo.
Jeżeli jednak kontrahent nie zostanie odnaleziony, to zostanie to zasygnalizowane **czerwonym** kolorem czcionki, a program będzie chciał go dodać do słownika i będziesz musiał wskazać, do którego wybierając nazwę z rozwijalnej listy.
- b. **Rodzaj transakcji** – zbiór bardzo ważnych informacji, które musisz wprowadzić aby program wiedział w jaki sposób ma księgować poszczególne pozycje z faktury w KPiR oraz rejestrze zakupów VAT (wyboru dokonujesz z listy dopuszczalnych wartości):
- i. **Zakup/koszt** [wymagane]
 1. **ZA** – zakup, pozycja wybierana w przypadku zakupu towarów, które mają zostać dodatkowo wprowadzone na magazyn (pozycję należy oznaczyć jako **TOW** (towar) oraz wybrać docelowy słownik towarów oraz numer magazynu).
 2. **KO_SPO** – koszt służący sprzedaży opodatkowanej.
 3. **KO_SPZ** – koszt służący sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej.
 4. **KO_KUZ** – koszt uboczny zakupu.
 5. **ST1** – środek trwały amortyzowany jednorazowo.
 6. **ST2** – środek trwały amortyzowany stawką indywidualną.
 7. **ST3** – wartości niematerialne i prawne.
 8. **NKUP** – pozycja transakcji niestanowiąca kosztu, pozycja taka nie zostanie przeniesiona do rejestru VAT zakupy oraz KPR.
 - ii. **Towar/usługa**
 1. **TOW** – towar.
 2. **USL** – usługa.

Pracując w skoroszytcie **Transakcje KSeF** warto pamiętać o kilku rzeczach:

1. Program szukając kontrahentów w słownikach sprawdza jedynie numer **NIP** i tworzy połączenie z pierwszym pasującym zapisem.

Ułatwienia pracy w skoroszytcie Transakcje KSeF

Aby ułatwić pracę w skoroszytcie Transakcje KSeF przygotowano wstępnie kilka mechanizmów, które warto znać:

- **Grupowanie pozycji towarowych dla faktury**, które można wykonać na 2 sposoby:
 - Poprzez zaznaczenie dowolnej liczby wierszy w ramach jednej faktury – program z zaznaczonych pozycji utworzy jedną sumaryczną pozycję, gdzie będą zsumowane kwoty z zaznaczonych pozycji faktury.
Warunkiem grupowania są takie same stawki VAT, identyfikatory księgowe (lub ich brak) oraz wartości procentowe w kolumnach **Procent odlicz. VAT** i **Procent odlicz. W KPiR** we wszystkich zaznaczonych pozycjach.
 - Poprzez ustawienie się w pozycji scalonej dotyczącej danej faktury - program zapyta czy zgrupować wszystkie pozycje faktury według stawek VAT występujących

w fakturze (teoretycznie w ten sposób można zgrupować fakturę, która składa się ze stu pozycji do jednej pozycji, jeżeli wszystkie posiadają taką samą stawkę VAT i cała faktura jest np. zakupem towarów lub cała faktura stanowi koszt).

- **Ściśnięcie wielopozycyjnych faktur** – jeżeli mamy fakturę, która składa się z wielu pozycji towarowych, to podwójne kliknięcie w obszarze *scalonych* informacji (kolumny od *Rodzaj faktury* do *Słowniki – Kontrahenci*) spowoduje jej ściśnięcie lub powrót do normalnego widoku.

Mechanizm ten steruje wysokością wierszy danej faktury, co spowoduje że faktura będzie zajmowała na ekranie zdecydowanie mniej miejsca, ale informacje przypadające na pozycje towarowe staną się nieczytelne.

Możliwość ściśnięcia faktur został wprowadzony w skróty *Transakcje KSeF* w wydaniu *w.103*.

- **Jednakowy identyfikator Rodzaj zakup/koszt dla całej faktury** – jeżeli mamy do czynienia z fakturą składającą się z wielu pozycji towarowych, to użytkownik będzie musiał dla każdej pozycji ustawić wspomniany identyfikator. Jeżeli jednak okaże się, że *wszystkie* pozycje towarowe przypadające na fakturę mają ten sam identyfikator, przykładowo wszystkie są zakupem ZA, to wystarczy wybrać identyfikator *tylko dla 1szej pozycji*, a program w momencie przenoszenia zapyta czy uzupełnić pozostałe pozycje odczytanym z pierwszej pozycji identyfikatorem.

Przeniesienie zapisów z Transakcje KSeF do księgowości

Gdy już uzupełnisz wszystkie wymagane informacje wywołaż polecenie *Narzędzia – Polecenie Przenies* aby zapisy ze skróty *Transakcje KSeF* do skróty ewidencyjnych (KPR, rejestr zakupów VAT, transakcje z kontrahentami, transakcje towarowe) do miesiąca wynikającego z daty przesłania do KSeF (kolumna *Data KSeF*, która odczytywana jest z nazwy pliku XML faktury ustrukturyzowanej pobieranej z KSeF).

Podobnie jak w rejestrach VAT program obsługuje przenoszenie zbiorcze oraz pojedyncze co możesz wybrać poprzez *Parametry – Ustawienia – Polecenie Przenies* – grupa *Dane z rejestrów VAT przenosić ...*

W przypadku przenoszenia *zbiorczego* polecenie *Przenies* będzie dotyczyło wszystkich pozycji, które w kolumnie *Wskaźnik* mają *, natomiast w przypadku przenoszenia *pojedynczego* przeniesiona zostanie tylko ta pozycja, w której znajduje się w danym momencie aktywna komórka (znacznikiem musi być *).

Po poprawnym przeniesieniu danej pozycji ze skróty *Transakcje KSeF* wskaźnik przenoszenia zostanie zmieniony z * na **X**, natomiast w przypadku natrafienia na problemy pojawi się **?** oraz zostanie wpisana w tej komórce notatka z informacją dla Ciebie abyś wiedział co poprawić. Gdy dokonasz poprawek zmień **?** na * przenies pozycję ponownie.