

Jak wystawić fakturę w KSeF?

Przewodnik krok po kroku po schemie FA(3)

Witaj w praktycznym przewodniku po strukturze e-faktury FA(3). Zapomnij o skomplikowanych schematach i setkach stron dokumentacji. Pokażemy Ci, jak **logicznie i bezbłędnie zbudować plik XML dla KSeF**, myśląc jak księgowy, a nie informatyk.

Naszym celem jest zrozumienie **logiki** stojącej za schemą, a nie zapamiętanie wszystkich pól. Skupimy się na tym, co jest absolutnie konieczne w codziennej pracy biura rachunkowego.

Fundamenty e-Faktury: Z czego składa się jej „szkielet”?

Każda faktura ustrukturyzowana to plik XML, który ma kilka głównych „klocków”. Zrozumienie ich roli to 90% sukcesu.

- **Nagłówek:** To metryczka techniczna pliku. Mówi systemowi, z jakim typem dokumentu ma do czynienia.
- **Podmiot1:** To sekcja **SPRZEDAWCY**. Tutaj wpisujesz dane swojego klienta, który wystawia fakturę.
- **Podmiot2:** To sekcja **NABYWCY**. Tutaj znajdują się dane klienta Twojego klienta.
- **Fa:** To **SERCE FAKTURY**. Zawiera wszystkie szczegóły transakcji: co zostało sprzedane, za ile, jakie są kwoty podatku i należność ogółem.
- **Elementy dodatkowe:** Sekcje takie jak Podmiot3 (np. płatnik), Płatność czy Stopka są najczęściej opcjonalne, ale przydatne w specyficznych sytuacjach.

Teraz zbudujmy fakturę krok po kroku.

Krok 1: Dane Sprzedawcy (Sekcja Podmiot1)

To najprostszy i najważniejszy krok. Prawidłowe dane w tej sekcji pozwalają na autoryzację podatnika w KSeF. Bez tego faktura zostanie odrzucona.

Co jest absolutnie kluczowe?

- **NIP:** Identyfikator podatkowy Twojego klienta (sprzedawcy).
- **Nazwa:** Pełna nazwa firmy lub imię i nazwisko w przypadku JDG.
- **Adres:** Pełny adres (pola KodKraju i AdresL1).

Wskazówka praktyczna: W polu **Nazwa** można dopisać nazwę handlową, np. "Jan Kowalski, Sklep Motoryzacyjny XYZ", co jest przydatne dla klientów JDG.

Krok 2: Dane Nabywcy (Sekcja **Podmiot2**)

Tutaj pojawia się najwięcej błędów. Kluczowe jest prawidłowe zidentyfikowanie nabywcy. System musi wiedzieć, komu udostępnić fakturę.

Jak zidentyfikować nabywcę? Masz do wyboru jedną z trzech opcji:

1. **Nabywca to polska firma (najczęstszy przypadek):**
 - Użyj pola **NIP**. Wpisz tu polski NIP bez prefiksu "PL".
2. **Nabywca to firma z innego kraju UE:**
 - Użyj dwóch pól: **KodUE** (np. "DE" dla Niemiec) i **NrVatUE** (numer VAT UE bez prefiksu kraju).
3. **Nabywca to konsument lub podmiot bez NIP:**
 - Użyj pola **BrakID** i zaznacz w nim "1" (Tak). W takim przypadku obowiązkowo musisz podać dane w polu
 - **Nazwa i Adres**.

WAŻNE: Najczęstszy błąd w biurach rachunkowych! Nigdy nie wpisuj polskiego numeru NIP nabywcy w polach NrVatUE lub NrID. Faktura nie zostanie udostępniona nabywcy w KSeF9999. Do polskiego NIP służy wyłącznie dedykowane pole **NIP**.

Nowość w FA(3): Pola **JST** i **GV**

W tej sekcji znajdziesz też dwa nowe obowiązkowe pola:

- **JST:** Zaznacz "1", jeśli faktura dotyczy jednostki samorządu terytorialnego (np. szkoły), w przeciwnym razie "2".
- **GV:** Zaznacz "1", jeśli faktura dotyczy członka grupy VAT, w przeciwnym razie "2".

Krok 3: Opis transakcji (Sekcja **Fa** – serce faktury)

To najbardziej rozbudowana część, ale jej logika jest prosta. Dzieli się na trzy główne obszary: dane ogólne, pozycje faktury i podsumowanie.

1. Dane ogólne faktury:

- **KodWaluty**: Zawsze obowiązkowy. Dla faktur w złotych wpisz "PLN".
- **P_1**: Data wystawienia faktury.
- **P_2**: Numer faktury z Twojego programu księgowego (ten, który klient widzi na wydruku).

2. Pozycje faktury (element FaWiersz):

To tutaj opisujesz każdą sprzedaną usługę lub towar. Dla każdej pozycji na fakturze tworzysz osobny "wiersz" (FaWiersz). Najważniejsze pola w każdym wierszu to:

- **P_7**: Nazwa towaru lub usługi (np. "Usługa księgowa za maj 2026").
- **P_8B**: Ilość (np. "1").
- **P_8A**: Jednostka miary (np. "szt.").
- **P_9A**: Cena jednostkowa netto.
- **P_11**: Wartość sprzedaży netto dla tej pozycji (ilość * cena).
- **P_12: Kluczowa informacja** – stawka podatku. Wybierasz jedną z opcji, np. "23", "8", "5", "zw", "oo".

3. Podsumowanie kwot i należność ogółem:

Po zdefiniowaniu wszystkich "wierszy", musisz podsumować wartości w odpowiednich polach zbiorczych w sekcji Fa:

- Pola **P_13_1** i **P_14_1**: Suma wartości netto (**P_13_1**) i kwoty podatku (**P_14_1**) dla wszystkich pozycji ze stawką 23%.
- Pola **P_13_2** i **P_14_2**: Suma wartości netto i podatku dla stawki 8%.
- ...i tak dalej dla każdej użytej stawki VAT.
- Na końcu, w polu **P_15**, podajesz ostateczną **kwotę należności ogółem (brutto)**.

Krok 4: Warunki płatności (Sekcja Płatność)

Ta sekcja jest w całości **fakultatywna** (nieobowiązkowa), ale bardzo przydatna. Możesz tu podać:

- **TerminPłatności**: Termin zapłaty w formie daty (**Termin**) lub opisu (**TerminOpis**). Uzupełnienie tego pola ułatwi późniejsze rozliczenie ulgi na złe długi.

- **RachunekBankowy**: Najważniejsze pole to **NrRB**, czyli numer rachunku bankowego do zapłaty.
- **FormaPłatności**: np. "1" (Gotówka), "6" (Przelew).

Krok 5: Kluczowe adnotacje (Sekcja Adnotacje)

W tej sekcji za pomocą znaczników "1" (Tak) lub "2" (Nie) umieszczasz ważne, wymagane przepisami informacje. Najczęściej używane w biurze rachunkowym to:

- **P_16**: "metoda kasowa".
- **P_17**: "samofakturowanie".
- **P_18**: "odwrotne obciążenie".
- **P_18A**: "mechanizm podzielonej płatności".

Najczęstsze scenariusze w biurze rachunkowym

Scenariusz A: Standardowa faktura dla polskiej firmy (JDG/Sp. z o.o.)

1. **Podmiot1**: Uzupełnij NIP, nazwę i adres sprzedawcy.
2. **Podmiot2**: Uzupełnij NIP, nazwę i adres nabywcy w dedykowanych polach. Zaznacz JST i GV na "2".
3. **Fa**: Podaj numer faktury, datę, walutę "PLN".
4. **FaWiersz**: Stwórz wiersze dla każdej pozycji, podając nazwę, ilość, cenę, wartość netto i stawkę VAT (**P_12** = "23", "8", "zw" itp.).
5. **Fa (podsumowanie)**: Uzupełnij sumy dla poszczególnych stawek (**P_13_x**, **P_14_x**) oraz kwotę brutto (**P_15**).
6. **Płatność**: Opcjonalnie podaj termin płatności i numer konta.

Scenariusz B: Faktura dla osoby fizycznej (konsumenta)

1. **Podmiot1**: Bez zmian - dane Twojego klienta.
2. **Podmiot2**: W polu **BrakID** wpisz "1". Obowiązkowo wypełnij pola **Nazwa** (imię i nazwisko konsumenta) i **Adres**.
3. Zaznacz JST i GV na "2".
4. Reszta kroków jest identyczna jak w Scenariuszu A.

Mamy nadzieję, że ten przewodnik pomoże Ci oswoić schemę FA(3) i sprawi, że wystawianie e-faktur stanie się prostą i logiczną częścią Twojej pracy.