

Instrukcja kwalifikacji faktur KSeF w panelu klienta TAX-NETTO

1. Pojedyncza kwalifikacja faktur.

1.1. W pierwszym kroku przechodzimy do zakładki „KSeF” znajdującej się w menu po lewej stronie.

1.2. Następnie wybieramy fakturę z listy.

The screenshot shows the 'Krajowy System e-Faktur (KSeF)' interface. On the left, a sidebar menu contains various options, with 'KSeF' highlighted in a red box and labeled '1.1'. The main area displays a table of invoices with columns for ID, Rodzaj dokumentu, NIP, Kontrahent, Numer KSeF, Numer dokumentu, Data wpływu do KSeF, Netto, VAT, and Brutto. The table is filtered to show 'Wszystkie' invoices. A red box highlights the table content, labeled '1.2'. The user's name 'Jacek Adamczak' is visible in the top right corner.

ID	Rodzaj dokumentu	NIP	Kontrahent	Numer KSeF	Numer dokumentu	Data wpływu do KSeF	Netto	VAT	Brutto	Wz
139	Zakup									
138	Zakup									
90	Zakup									
81	Zakup									
78	Zakup									
77	Zakup									
32	Zakup									
1	Zakup									

1.3. Sprawdzamy dane dokumentu w zakładce „Dokument”

The screenshot shows the 'Krajowy System e-Faktur (KSeF)' interface with the 'Dokument' tab selected in the left sidebar, highlighted in a red box and labeled '1.3'. The main area displays the details of a selected invoice, including fields for 'Dane KSeF', 'Nagłówek', 'Podmiot 3', 'Pozycje', and 'Pozycje zamówienia'. The 'Dokument' tab is highlighted in a red box. The user's name 'Jacek Adamczak' is visible in the top right corner.

1.4. Po sprawdzeniu danych przechodzimy do zakładki „Dane KSeF”

1.5. W polu „Kwalifikacja” wybieramy odpowiednio: „Do księgowości” – jeżeli dane dokumentu są poprawne i chcemy aby faktura została ujęta w księgowości, lub „Pomiń” – jeżeli faktura nie powinna zostać ujęta w księgowości.

1.6. Zatwierdzamy przyciskiem z ikoną dyskietki.

Krajowy System e-Faktur (KSeF)

1.6

1.4

1.5

Dane KSeF

Kwalifikacja

- Niezakwalifikowany
- Do księgowości
- Do zakupu
- Pomiń
- Dokument stworzony w Pulpicie Klienta

Numer faktury Numer KSeF Rodzaj dokumentu

Nazwa kontrahenta NIP/PESEL

Data nadania numeru KSeF Netto VAT Brutto

Notatka

Nagłówek

Podmiot 3

Pozycje

Pozycje zamówienia

2. Seryjna kwalifikacja dokumentów.

2.1. W zakładce KSeF (patrz pkt. 1.1) zaznaczamy pozycje, które chcemy seryjnie zakwalifikować (wybierając punkt oznaczony jak 2.1B możemy zaznaczyć wszystkie dokumenty widniejące na liście).

2.2. Wybieramy przycisk „Operacje seryjne”.

Krajowy System e-Faktur (KSeF)

KSeF w wersji produkcyjnej

2.2

2.1B

2.1

Operacje seryjne (4)

ID	Rodzaj dokumentu	NIP	Kontrahent	Numer KSeF	Numer dokumentu	Data wpływu do KSeF	Netto	VAT	Brutto	Wz
<input type="checkbox"/>	Wszystkie									
<input checked="" type="checkbox"/>				139	Zakup					
<input checked="" type="checkbox"/>				138	Zakup					
<input checked="" type="checkbox"/>				90	Zakup					
<input checked="" type="checkbox"/>				81	Zakup					
<input type="checkbox"/>				78	Zakup					
<input type="checkbox"/>				77	Zakup					
<input type="checkbox"/>				32	Zakup					
<input type="checkbox"/>				1	Zakup					

2.3. Pod pozycją „Kwalifikacja” klikamy w pole „Wybierz”.

2.4. Z rozwiniętej listy wybieramy odpowiednio „Do księgowości” lub „Do Pomiń” (Taka sama zasada jak w pkt. 1.5.)

2.5. Potwierdzamy przyciskiem „Wykonaj”

The screenshot displays the Krajowy System e-Faktur (KSeF) interface. A modal window titled "Operacje seryjne" is open, showing a table of operations. The "Kwalifikacja" column has a dropdown menu open, with "Do księgowości" selected. A red box highlights the "Wybierz" field (2.3), the dropdown menu (2.4), and the "Wykonaj" button (2.5).

ID	Operacje seryjne	Data wpływu do KSeF	Netto	VAT	Brutto
139					
138					
90					
81					
78					
77					
32	Zakup				
1	Zakup				