

Instrukcja dostarczania dokumentów w dobie KSeF

W związku z obowiązującymi zasadami funkcjonowania KSeF przygotowaliśmy dla Państwa instrukcję, która krok po kroku pokazuje, **jak prawidłowo pobierać, weryfikować oraz przekazywać dokumenty** do księgowości za pośrednictwem systemu elektronicznego obiegu dokumentów Saldeo.

Stosowanie poniższych zasad zapewni sprawne, bezpieczne i terminowe prowadzenie księgowości oraz przejrzyste i prawidłowe ujęcie dokumentów w rozliczeniach.

Spis treści

Instrukcja dostarczania dokumentów w dobie KSeF	1
Etap I - Certyfikat/ Token.....	2
Etap II - Ustawienia pobierania dokumentów z KSeF	2
Etap III - Dodawanie dokumentów z KSeF.....	4
Etap IV - Weryfikacja dokumentów KSeF	7
Etap V - Dodawanie do Saldeo dokumentów spoza KSeF	9
Etap VI - Opisywanie dokumentów do księgowości.....	12
Etap VII - Przekazanie dokumentów do księgowości.....	13

Etap I - Certyfikat/ Token

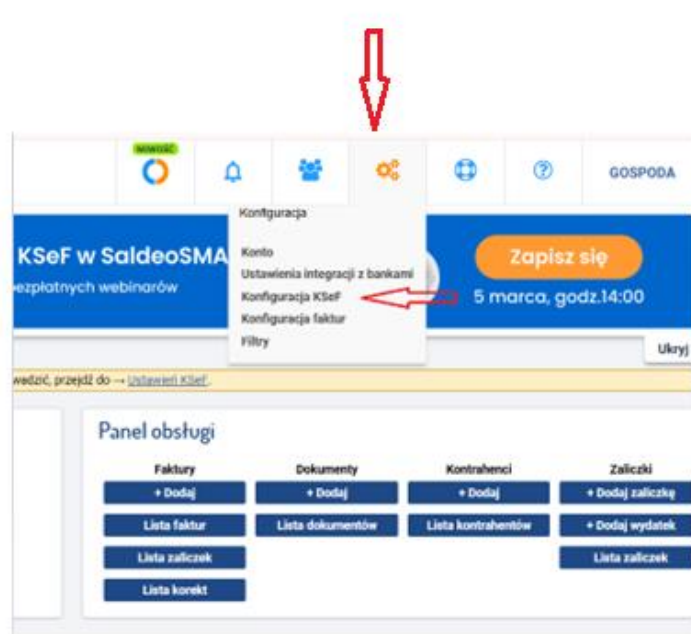
W systemie Saldeo należy wgrać **Certyfikat uwierzytelniający i offline** lub **Token** Państwa firmy.

Jeżeli czynność ta nie została jeszcze wykonana, prosimy skorzystać z „Instrukcji KSeF JDG/nie JDG” otrzymanej od 2+1, która umożliwi połączenie Państwa konta w systemie Saldeo z kontem w KSeF.

Etap II - Ustawienia pobierania dokumentów z KSeF

W systemie Saldeo, w zakładce **Konfiguracja KSeF → Ustawienia**, mogą Państwo uruchomić funkcję automatycznego pobierania faktur kosztowych z KSeF.

Po jej aktywowaniu faktury kosztowe będą pobierane do Saldeo automatycznie, co godzinę.



Włącz automatyczne pobieranie faktur ☐ Faktury kosztowe ☐ Faktury sprzedażowe ☐

System będzie pobierał faktury z KSeF co godzinę.

Pobieraj faktury wystawione od daty  Uzupełnij datę

Uzupełnianie parametrów na fakturach z KSeF

Określ, w jaki sposób system domyślnie uzupełnia parametry księgowe na fakturach pobieranych z KSeF. Ustawienie dotyczy zarów

Sposób uzupełniania parametrów

- ☐ Nadawanie typu dokumentu z AI + Uzupełnij z AI
- AI uzupełnia pobranym fakturom typ dokumentu
 - Funkcja Uzupełnij z AI automatycznie uzupełnia parametry księgowe: k
- ☐ Typ dokumentu wskazany przez użytkownika + Uzupełnij z AI

KSeF: Konfiguracja KSeF

Ustawienia Certyfikaty i tokeny

Ustawienia domyślne
Ostatnia modyfikacja ustawień: 06-02-2026 | 10:02 przez APolito

Automatyczne pobieranie faktur z KSeF
Określ, czy system ma pobierać faktury z KSeF automatycznie co 30 minut. [Dowiedz się więcej](#)

Włącz automatyczne pobieranie faktur ☒ Faktury kosztowe ☐ Faktury sprzedażowe

Pobieraj faktury wystawione od daty * 09-02-2026

Włącz automatyczne pobieranie faktur z KSeF

Zaznaczyć **domyślny typ dokumentów** dla pobieranych faktur z KSeF

☒ Typ dokumentu wskazany przez użytkownika

- Użytkownik wskazuje domyślny typ dokumentu
- Parametry księgowe nie są uzupełniane automatycznie

☐ Funkcja Uzupełnij z AI będzie nadal dostępna na liście dokumentów.

Wskaż domyślne typy dokumentów:

Typ dla faktur kosztowych *

Faktura kosztowa

Typ dla faktur sprzedażowych

Dokument sprzedaży

Po wykonaniu powyższych czynności wybierz **Zapisz**.

ma występuje jako Podmiot 3 - czyli nie jako sprzedawca ani nabywca, lecz w innej roli, tj. odbiorca,

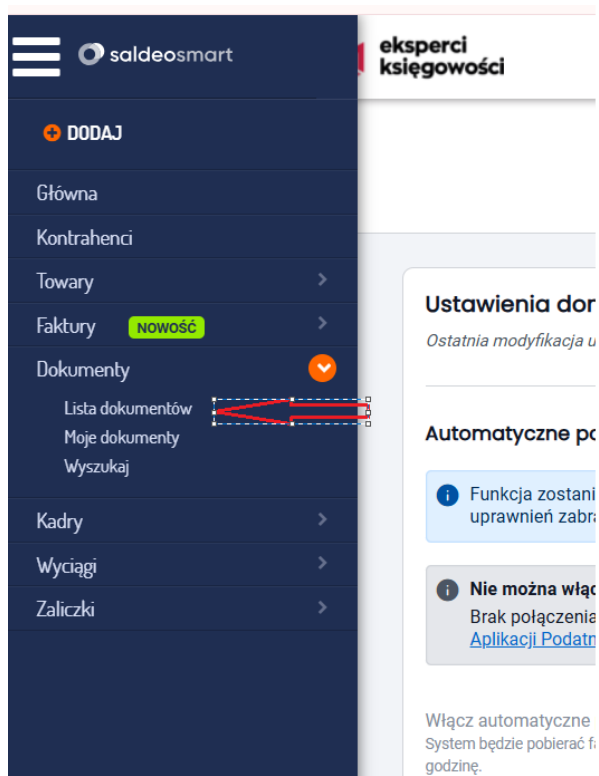
onym automatycznym pobieraniu faktur z KSeF.



Zapisz

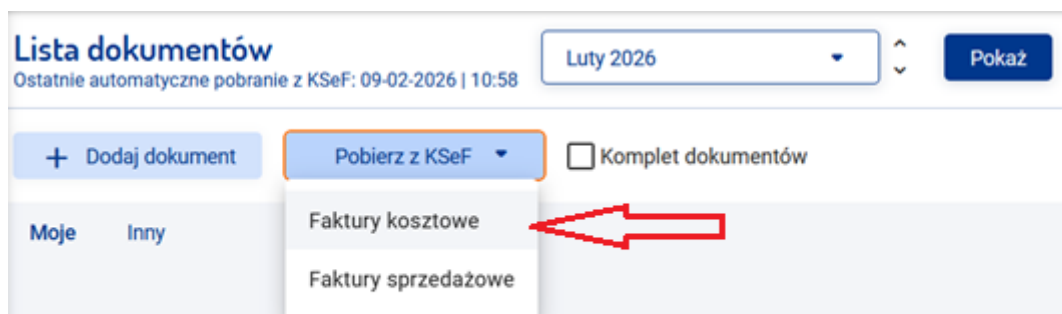
Etap III - Dodawanie dokumentów z KSeF

Z menu po prawej stronie otwórz **Listę dokumentów**.



Jeśli ustawione zostało Automatyczne pobieranie faktur kosztowych to przejdź do etapu IV

W celu ręcznego pobrania faktur kosztowych z KSeF kliknij **Pobierz z KSeF** -> **Faktury kosztowe**.



Następnie wybierz zakres dat i zaznacz **Szukaj**.

Pobierz faktury kosztowe z KSeF

Data rejestracji w KSeF ⓘ

01-02-2026 - 09-02-2026

Szukaj

☐ Wyszukiwanie zaawansowane

Numer faktury	Data rejestracji w KSeF	Kontrahent

W tabeli pojawią się faktury. Z lewej strony tabeli należy zaznaczyć checkbox przy każdej z nich i wybrać **Pobierz**.

Pobierz faktury kosztowe z KSeF

Data rejestracji w KSeF  01-02-2026 - 09-02-2026   **Szukaj**

☐ Wyszukiwanie zaawansowane

	Numer faktury	Data rejestracji w KSeF	Kontrahent	Data wystawienia	Wartość	Wzrost	Dotyczy
	F/40378839/02/26	2026-02-08	P4 sp. z o.o. (9512120077)	2026-02-08	230,00	PLN	
	8000000000	2026-02-08	Towarzystwo S.A. (0000000000)	2026-02-08	100,00	PLN	
	8000000000	2026-02-08	Towarzystwo S.A. (0000000000)	2026-02-08	100,00	PLN	
	F/40378839/02/26	2026-02-08	Towarzystwo S.A. (0000000000)	2026-02-08	100,00	PLN	

1-1 Na stronie: 10 

Sposób uzupełniania parametrów na fakturach  [Dowiedz się więcej](#) [Konfiguracja KSeF](#)

☐ Pobieranie tylko dokumentów z Ad = 0 (zakup) i Ad = 1 (sprzedaż)  ☐ Tylko dokumenty wskazujące przed wystawieniem + 10 dni z Ad = 0 (zakup) i Ad = 1 (sprzedaż)  ☒ Tylko dokumenty wskazujące przed wystawieniem 

☐ Nie mażę wygenerować faktury, aby wygenerować z Ad = 0 (zakup) i Ad = 1 (sprzedaż)  ☐ Nie mażę wygenerować faktury, aby wygenerować z Ad = 0 (zakup) i Ad = 1 (sprzedaż)  ☐ Nie mażę wygenerować faktury, aby wygenerować z Ad = 0 (zakup) i Ad = 1 (sprzedaż) 

Faktura kosztowa 

Anuluj **Pokaż**

UWAGA: Faktury już wcześniej pobrane do Saldeo z KSeF są oznaczone czcionką w kolorze szarym i nie ma możliwości ich omyłkowego ponownego pobrania do Saldeo.

Pobierz faktury kosztowe z KSeF

Data rejestracji w KSeF 

08-02-2026  - 09-02-2026  **Szukaj**

☐ Wyszukiwanie zaawansowane

☐	Numer faktury	Data rejestracji w KSeF	Kontrahent
☐	F/40378839/02/26	2026-02-08	P4 sp. z o.o. (9512120077)

1-1 Na stronie: 10 

Po pobraniu nastąpi otwarcie zakładki **Lista dokumentów**, gdzie należy wybrać **Pokaż** w celu odświeżenia zawartości tej zakładki.

Lista dokumentów  Luty 2026  **Pokaż**

Ostatnie automatyczne pobranie z KSeF: 09-02-2026 | 10:58

+ Dodaj dokument **Pobierz z KSeF**  ☐ Komplet dokumentów

Etap IV - Weryfikacja dokumentów KSeF

Lista dokumentów zawiera faktury kosztowe pobrane z KSeF. Należy zweryfikować faktury i zaznaczyć w checkbox - em, które mają zostać ujęte w rozliczeniu podatkowym dla księgowej (Zatwierdzona), a które nie (Odrzucona).

Edytuj

Pobierz

Generuj przelew

Sprawdź w MF

Podsumowanie

☐	Lp.	KSeF	Typ	Os.	Numer	Kontrahent	Kategoria	Rejestr
☒	1	✓	FK		F.901K1/7205/26	SHELL POLSKA SP. -		
☐	2	✓	FK		SM.62K1/7205/26	SHELL MOBILITY -		
☐	3	✓	FK		506063650226	T-MOBILE POLSK. -		
☐	4	✓	FK		F/40378839/02/26	"P4 SP. Z O.O." "P4 Sp. z o.o."	-	

1. Zbiorcza weryfikacja dokumentów

Na **Liście dokumentów** można zaznaczyć wybrane dokumenty i zbiorczo oznaczyć jako Zatwierdzone lub Odrzucone

Lista dokumentów

Ostatnie automatyczne pobranie z KSeF: 09-02-2026 | 10:58

Luty 2026

Pokaż

+ Dodaj dokument

Pobierz z KSeF

☐ Komplet dokumentów

Moje

Inny

Edytuj

Pobierz

Generuj przelew

Sprawdź w MF

Podsumowanie

Oznacz jako zapłacone

Przydziel osobę

Zatwierdź faktury z KSeF

Odrzuć faktury z KSeF

☐	Lp.	KSeF	Typ	Os.	Numer	Kontrahent	Kategoria	Rejestr
☒	1	✓	FK		F 901K1/7205/26	SHELL POLSKA SP. -		
☐	2	✓	FK		SM 62K1/7205/26	SHELL MOBILITY -		
☒	3	✓	FK		506063650226	T-MOBILE POLSK. -		
☒	4	✓	FK		F/40378839/02/26	"P4 SP. Z O.O." - "P4 Sp. z o.o."		

2. Weryfikacja pojedynczych dokumentów

Wybranie numeru faktury w kolumnie **Numer** otworzy podgląd dokumentu.

Edytuj Pobierz Generuj przelew Sprawdź w MF Podsumowanie								
☐	Lp.	KSeF	Typ	Osł.	Numer	Kontrahent	Kategoria	Rejestr
☒	1		FK		F/60151/7205/26	SHELL POLSKA SP. -		
☐	2		FK		SM.62K1/7205/26	SHELL MOBILITY -		
☐	3		FK		506063650226	T-MOBILE POLSK -		
☐	4		FK		F/40378829/02/26	"P4 SP. Z O.O." -		

Rozwinąć listę **Oznaczenie faktury z KSeF** i wybrać **Zatwierdzona** lub **Odrzucona**. Po dokonaniu wyboru należy kliknąć **Zapisz zmiany**.

Zapisz zmiany
Ctrl + s

Dane podstawowe

Oznaczenie faktury z KSeF:

Zatwierdzona
Odrzucona

Komentarz:

Po dokonaniu wyboru należy kliknąć **Zapisz zmiany**.

W celu weryfikacji kolejnych dokumentów na liście należy wybrać klawiszowy Ctrl+ lub Ctrl →



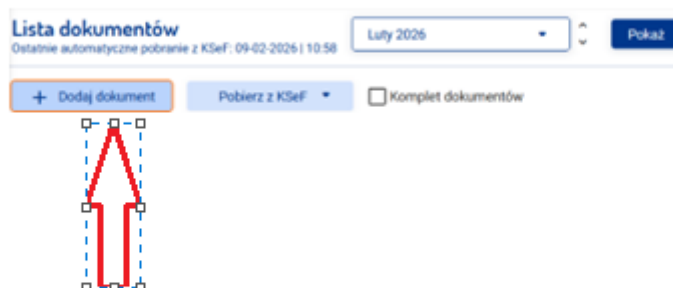
bądź skrót



Etap V - Dodawanie do Saldeo dokumentów spoza KSeF

Po zweryfikowaniu wszystkich faktur pobranych z KSeF należy dodać dokumenty kosztowe spoza KSeF (pliki pdf lub jpg) oraz faktury sprzedaży nie wystawione w Saldeo i nie wysłane do KSeF.

W zakładce Lista dokumentów należy wybrać przycisk **Dodaj dokument**



lub

na ekranie głównym w części Panel obsługi, w kolumnie **Dokumenty** należy wybrać **Dodaj**



W oknie **Dodaj dokumenty** należy wybrać miesiąc i rok, którego dokumenty dotyczą. Następnie kliknąć przycisk Wybierz pliki i wybrać na swoim komputerze pliki pdf lub jpg z dokumentami, które chcesz przekazać do rozliczenia.

Dodaj dokumenty

Okres, do którego zostaną
dodane dokumenty *

Luty



2026

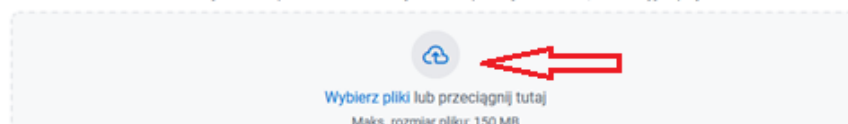


Typ dokumentu *

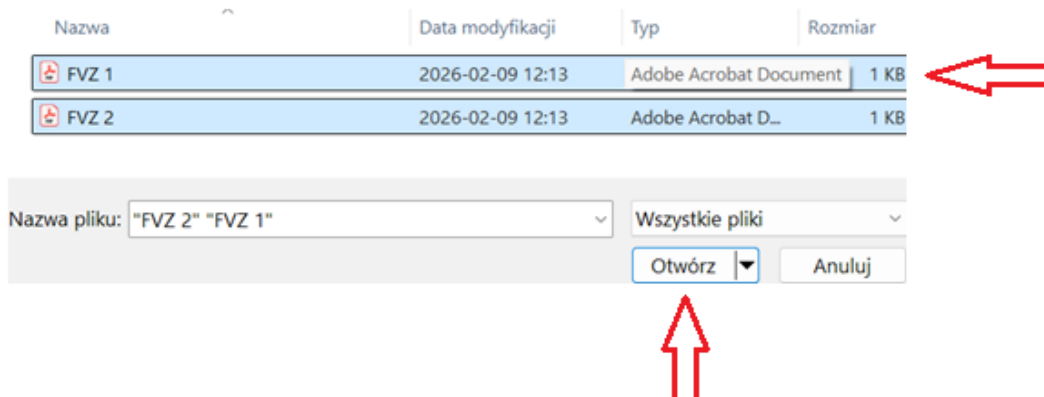
Inny



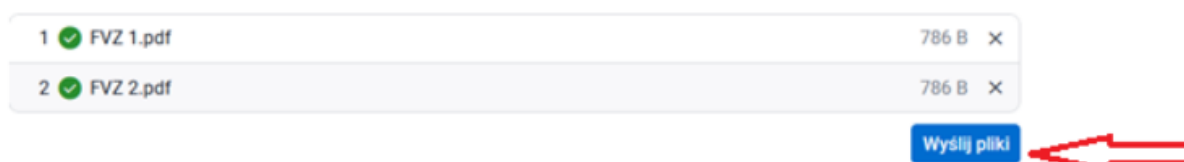
Jednorazowo możesz dodać maksymalnie 50 plików. Jeśli chcesz wybrać wiele plików jednocześnie, zaznaczaj je z przyciskiem Ctrl.



Zaznacz, które dokumenty chcesz dodać do Saldeo, a następnie wybierz **Otwórz**

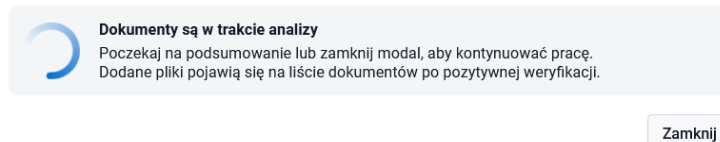


W oknie **Dodaj dokumenty** pojawi się lista dokumentów, które zostały wybrane. W celu dodania ich do **Listy dokumentów** wybierz **Wyślij pliki**.



Może pojawić się komunikat:

Analiza dokumentów



Jeśli nie zamkniesz powyższego komunikatu to po chwili pojawi się informacja z podsumowaniem dodawania dokumentów.

Po zapoznaniu się z powyższą informacją wybierz **Zamknij**.

✕

Wysłane pozycje: 2

● Dodano: 2

❌ Błędne: 0

▲ Pominieto: 0

1	FVZ.1.pdf	Dodano
2	FVZ.2.pdf	Dodano

Zamknij

Otwórz **Listę dokumentów** w celu sprawdzenia czy wszystkie dokumenty do rozliczenia zostały dodane.

Lista dokumentów

Ostatnie automatycznie pobrane z KSeF: 09-02-2026 | 10:58

+ Dodaj dokument

Pobierz z KSeF

☐ Komplet dokumentów

MojeInny

Wyświetl duplikaty

Filtry

Użyj filtry

Szukaj

Edytny

Pobierz

Generuj przelew

Sprawdź w MF

Podsumowanie

Na stronie

100

Strona:

1

z

1

1 - 9 z 9

<<<>>>

☐	Lp.	KSeF	Typ	Obs.	Numer	Kontrahent	Kategoria	Rejestr	Wartość brutto	Pozostało do zapłaty	Wyd.	Termin płatności	Data wystawienia	Dodano	Kpl. danych	Zapłała	Akcje
☐	1		FK		E 961K1/2205/26	SHELL POLSKA SP. Z O.O.	-		282,58 + 225,74 + 52,84	0,00 PLN			01-02-2026	09-02-2026 (2/2026)			
☐	2		FK		IM 60K1/2205/26	SHELL MOBILITY POLSKA SP. Z O.O.	-		4,49 + 4,28 + 0,21	0,00 PLN			01-02-2026	09-02-2026 (2/2026)			
☐	3		FK		106063650226	TMOBILE POLSKA S.A.	-		165,47 + 134,53 + 30,94	165,47 PLN		19-02-2026	05-02-2026 (2/2026)		100%	Zapłała	
☐	4		FK		E 44078819-02/26	Y4 SP. Z O.O. Y4 Sp. z o.o.*	-		220,30 + 118,71 + 31,59	220,30 PLN		23-02-2026	08-02-2026 (2/2026)		100%	Zapłała	
☐	5				# FVZ.1.pdf		-							09-02-2026 (2/2026)			
☐	6				# FVZ.2.pdf		-							09-02-2026 (2/2026)			

UWAGA: Dokumenty dodane spoza KSeF nie mają oznaczenia w kolumnie KSeF.

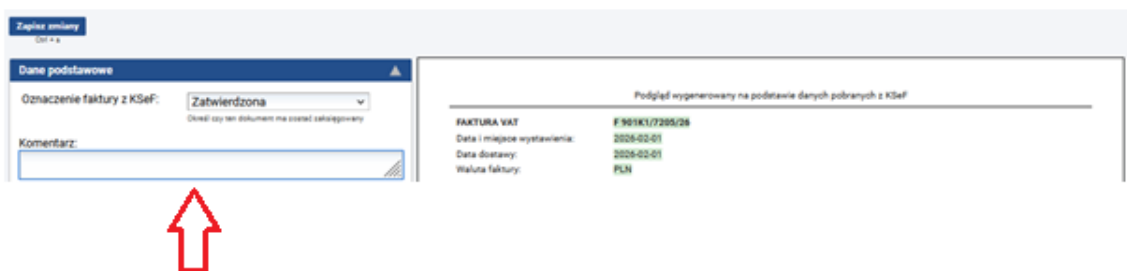
Etap VI - Opisywanie dokumentów do księgowości

Zarówno w dokumentach pobranych z KSeF, jak i dodanych spoza KSeF istnieje możliwość **wpisania Komentarza z dodatkowymi informacjami dla księgowości** niezbędnymi do prawidłowego zaksięgowania danego dokumentu, np.:

- numer rejestracji pojazdu, którego faktura kosztowa dotyczy, jeśli na fakturze numer ten nie widnieje,
- wyjaśnienie co zostało zakupione, jeśli to nie wynika z opisu na fakturze,

- informacja czy jest to zakup towaru (do dalszej odsprzedaży w niezmienionej formie) bądź materiału,
 - jakiej nieruchomości dotyczy wydatek, jeśli w działalności jest kilka nieruchomości.
- Po dodaniu komentarza należy kliknąć **Zapisz zmiany**.

Komentarz na fakturze pobranej z KSeF:



Komentarz na fakturze dodanej spoza KSeF:



Etap VII - Przekazanie dokumentów do księgowości

Po dodaniu wszystkich dokumentów, oznaczeniu, które dokumenty pobrane z KSeF mają zostać uwzględnione w rozliczeniu oraz uzupełnieniu Komentarzy w dokumentach, które tego wymagają poinformuj swojego księgowego, że komplet dokumentów jest już w Saldeo i może zamykać rozliczenie.

Informację o komplecie dokumentów możesz przekazać mailem bądź w Saldeo na Liście dokumentów oznaczyć checkbox „Komplet dokumentów” 

Lista dokumentów
Ostatnie automatyczne pobranie z KSeF: 09-02-2026 | 10:58

Luty 2026

Pokaż

+ Dodaj dokument

Pobierz z KSeF

☒ Komplet dokumentów

