

The logo for KSeF.online, featuring the text "KSeF" in black and ".online" in red, enclosed in a black rectangular border with a red vertical bar on the left side.

KSeF.online

Faktury zaliczkowe i rozliczeniowe.

Przewodnik dla przedsiębiorcy

Jak w aplikacji **ksef.online** udokumentować otrzymaną przedpłatę fakturą zaliczkową, wystawić kolejne zaliczki w serii i zamknąć transakcję fakturą rozliczeniową — z automatycznym pomniejszeniem o wpłacone zaliczki.

Zamówienie

Zaliczka
(ZAL)

Rozliczenie
(ROZ)

Spis treści

1	Kiedy zaliczkowa, kiedy rozliczeniowa	3
2	Formularz faktury zaliczkowej	4
3	Dane podstawowe zaliczki	5
4	Sekcja Zamówienie / Umowa	7
5	Otrzymana zaliczka	10
6	Wysyłka i kolejne zaliczki w serii	11
7	Faktura rozliczeniowa — wybór zaliczek	13
8	Podsumowanie rozliczenia i wysyłka	15
9	Najczęstsze pytania	16

1. Kiedy zaliczkowa, kiedy rozliczeniowa

Gdy klient wpłaca przedpłatę przed dostawą lub wykonaniem usługi, wystawiasz **fakturę zaliczkową** (ZAL). Gdy transakcja się kończy, wystawiasz **fakturę rozliczeniową** (ROZ), która pokazuje pełną wartość zamówienia *pomniejszoną* o wszystkie wpłacone zaliczki.

Krok	Dokument	Co dokumentuje
1	Zamówienie / umowa	ustalenie z klientem — pełna wartość kontraktu
2	Faktura zaliczkowa (jedna lub kilka)	każdą otrzymaną wpłatę — w dacie wpływu na konto
3	Faktura rozliczeniowa	zakończenie transakcji — do zapłaty zostaje różnica

Zaliczka 100%

Jeżeli zaliczki pokryły całą wartość zamówienia, faktura rozliczeniowa wykaże „pozostało do zapłaty: 0” — nadal warto ją wystawić, aby domknąć serię (chyba że ostatnia zaliczka wyczerpała zamówienie i pełni rolę faktury końcowej).

Gdzie znajdę te formularze

Menu **Nowa faktura** → **Faktura zaliczkowa** lub **Faktura rozliczeniowa**. Pomyłki w wysłanych fakturach poprawiają osobne rodzaje korekt (korekta zaliczkowej / korekta rozliczeniowej).

2. Formularz faktury zaliczkowej

Faktura Zaliczkowa
(automatyczny)

Dane

☒ Kolejna zaliczka - pobierz dane z poprzedniej Skopiuj dane nabywcy i zamówienia z poprzedniej faktury zaliczkowej w tej samej serii

DATA WYSTAWIENIA * 17.07.2026 DATA SPRZEDAŻY

RODZAJ FAKTURY * Krajowa

Stawki: 23%, 8%, 5%, 0% KR, zw

MIEJSCE WYSTAWIENIA Poznań

Opcjonalne. Domyślnie pobierane z adresu firmy.

WALUTA * PLN

DATA OTRZYMANIA ZALICZKI * 17.07.2026

P_6 - data wpływu zaliczki na konto

NR ZAMÓWIENIA/UMOWY np. ZAM/2025/001 DATA ZAMÓWIENIA/UMOWY

BRUTTO: 0,00 PLN

Zapisz roboczą

Wyślij do KSeF

© 2026 KSeF.online — BIURO RACHUNKOWE BILANS PLUS IRENA TARKOWSKA | Pomoc | Polityka Prywatności | Polityka Cookies | Regulamin | Cennik | bilansplus.org

Formularz zaliczkowej: sekcje Dane, Nabywca, Zamówienie, Płatność, Podmioty, Podsumowanie.

- 1 Nawigacja sekcji jak w fakturze VAT — z jedną różnicą: zamiast „Pozycji” jest sekcja **Zamówienie**.
- 2 Kwota **BRUTTO** pod nawigacją to **kwota zaliczki** (tyle zapłaci klient), a nie wartość całego zamówienia.
- 3 Na górze sekcji Dane jest przycisk **Kolejna zaliczka — pobierz dane z poprzedniej** — użyjesz go przy drugiej i następnych zaliczkach w tej samej serii (rozdział 6).

3. Dane podstawowe zaliczki

 **Dane *** 

 **Kolejna zaliczka - pobierz dane z poprzedniej**

 Skopiuj dane nabywcy i zamówienia z poprzedniej faktury zaliczkowej w tej samej serii

DATA WYSTAWIENIA *

17.07.2026

DATA SPRZEDAŻY



RODZAJ FAKTURY *

Krajowa

▼

Stawki: 23%, 8%, 5%, 0% KR, zw

MIEJSCE WYSTAWIENIA

Poznań

Opcjonalne. Domyślnie pobierane z adresu firmy.

WALUTA *

PLN

▼

DATA OTRZYMANIA ZALICZKI *

17.07.2026



P_6 - data wpływu zaliczki na konto

NR ZAMÓWIENIA/UMOWY

ZAM/2026/07/001

DATA ZAMÓWIENIA/UMOWY



Opcjonalnie - numer zamówienia lub umowy

Dane zaliczki — data otrzymania wpłaty i numer zamówienia.

1 Data otrzymania zaliczki

Data otrzymania zaliczki (pole P_6) to **data wpływu pieniędzy na konto** — od niej liczy się obowiązek podatkowy. Domyślnie dziś; zmień, jeśli wpłata przyszła wcześniej.

2 Nr i data zamówienia/umowy (zalecane)

Nr zamówienia/umowy (np. ZAM/2026/07/001) porządkuje serię: po tym numerze aplikacja pogrupuje zaliczki przy wystawianiu faktury rozliczeniowej. Pole jest opcjonalne, ale przy kilku równoległych kontraktach bardzo ułatwia pracę.

3 Nabywca — jak zwykle

Sekcję **Nabywca** wypełnisz tak samo jak w fakturze VAT: z listy kontrahentów, z GUS po NIP albo ręcznie.

4. Sekcja Zamówienie / Umowa

W sekcji **Zamówienie** opisujesz **pełną wartość kontraktu** — wszystkie towary/usługi z zamówienia, nie tylko to, co obejmuje wpłacona zaliczka.



Zamówienie / Umowa

☐ VAT liczony od netto

[Aby zmienić tryb, usuń wszystkie pozycje](#)

POZYCJE ZAMÓWIENIA

1 Zabudowa kuchenna na wymiar — projekt i wykonanie

12 300,00 PLN



NAZWA TOWARU/USŁUGI *

Zabudowa kuchenna na wymiar — projekt i wykonanie

JEDNOSTKA *

szt.

ILOŚĆ *

1

CENA NETTO *

10000,00

VAT *

23%

WARTOŚĆ NETTO

10 000,00 PLN

VAT

2 300,00 PLN

BRUTTO

12 300,00 PLN

Oznaczenia GTU / Procedury (opcjonalne)

2 Transport i montaż zabudowy

2 460,00 PLN



NAZWA TOWARU/USŁUGI *

Transport i montaż zabudowy

JEDNOSTKA *

szt.

ILOŚĆ *

1

CENA NETTO *

2000,00

VAT *

23%

WARTOŚĆ NETTO

2 000,00 PLN

VAT

460,00 PLN

BRUTTO

2 460,00 PLN

Oznaczenia GTU / Procedury (opcjonalne)

+ Dodaj pozycję zamówienia

Pozycji:

2

Razem netto:

12 000,00 PLN

Razem VAT:

2 760,00 PLN

Wartość zamówienia (brutto):

14 760,00 PLN

Pozycje zamówienia — u dołu „Wartość zamówienia (brutto)” liczona na bieżąco.

- 1 Każda pozycja: **Nazwa** , **Jednostka** , **Ilość** , **Cena netto** , **VAT** ; wartości netto/VAT/brutto liczą się same.
- 2 Kolejne pozycje dodasz przyciskiem **+ Dodaj pozycję zamówienia** .
- 3 Panel **Oznaczenia GTU / Procedury (opcjonalne)** — jak w zwykłej fakturze.
- 4 Przełącznik **VAT liczony od netto** włącza tryb „od brutto”; można go zmienić tylko przy pustej liście pozycji.

5. Otrzymana zaliczka



Otrzymana zaliczka

KWOTA ZALICZKI (P_15) *

4 428,00

PROCENT ZAMÓWIENIA

30,0%

Faktycznie otrzymana kwota zaliczki (max: 14 760,00 PLN)

Płatności częściowe (opcjonalne)

ROZBICIE ZALICZKI WG STAWEK VAT (AUTOMATYCZNE)

	Stawka	Netto zamówienia	VAT zamówienia	Netto zaliczki (P_13_x)	VAT zaliczki (P_14_x)
23%	12 000,00	2 760,00	3 600,00	828,00	
Razem	12 000,00	2 760,00	3 600,00	828,00	

Wartości obliczone proporcjonalnie: zaliczka 4 428,00 / zamówienie 14 760,00 = 30,00%

Kwota zaliczki z licznikiem procentu zamówienia i automatycznym rozbiciem wg stawek VAT.

1 Wpisz kwotę zaliczki (P_15)

Kwota zaliczki (P_15) to faktycznie otrzymana wpłata brutto — maksymalnie do wartości zamówienia (formularz pilnuje limitu i pokazuje **Procent zamówienia**).

2 Rozbicie wg stawek — automatyczne

Tabela **Rozbicie zaliczki wg stawek VAT (automatyczne)** dzieli wpłatę proporcjonalnie na stawki z zamówienia i wylicza pola P_13_x / P_14_x wymagane przez KSeF — nic nie musisz liczyć ręcznie.

Zaliczka w kilku ratach

Jeśli jedna faktura dokumentuje kilka wpłat, rozwiń **Płatności częściowe (opcjonalne)** i podaj daty oraz kwoty rat — ich suma musi być równa kwocie zaliczki (formularz pokaże różnicę, dopóki się nie zgadza).

6. Wysyłka i kolejne zaliczki w serii

Sekcja **Płatność** i **Podsumowanie** działają jak w fakturze VAT. Po kliknięciu **Wyślij do KSeF** faktura otrzymuje numer KSeF:

 **Faktura wysłana**

ZAKOŃCZONO

Wysyłka do KSeF

 Przygotowanie wysyłki

 Oczekiwanie w kolejce

 Wysyłanie do KSeF

NUMER KSEF:

5250008318-20260717-56F750800000-2A

 **Podgląd**

 **Wyślij e-mailem**

+

Wystaw kolejną

 **Zakończ**

Zaliczka przyjęta przez KSeF — stąd od razu pobierzesz podgląd, wyślesz e-mail do klienta albo wystawisz kolejną fakturę.

2 Druga i następna zaliczka

Przy kolejnej wpłacie do tego samego zamówienia otwórz nową fakturę zaliczkową i kliknij **Kolejna zaliczka — pobierz dane z poprzedniej**. Wybierz poprzednią fakturę z listy — nabywca i pozycje zamówienia skopiują się, a poprzednie zaliczki podepną się do serii. Ty uzupełniasz tylko nową kwotę.

Sekcja „Poprzednie zaliczki”

Widać ją tylko wtedy, gdy seria ma już wcześniejsze faktury. Zaliczkę wystawioną poza aplikacją dodasz, zaznaczając **Faktura wystawiona poza KSeF** i wpisując jej numer ręcznie.

7. Faktura rozliczeniowa — wybór zaliczek

Otwórz **Nowa faktura** → **Faktura rozliczeniowa**. Pierwsza sekcja to **Zaliczki** — wskazujesz w niej, które faktury zaliczkowe rozliczasz.

1 Wyszukaj fakturę zaliczkową

Kliknij **Wyszukaj fakturę zaliczkową**. Okno pokazuje **tylko nierozliczone** zaliczki (ZAL i ich korekty), pogrupowane po zamówieniach — z wartością kontraktu, sumą wpłat i procentem rozliczenia.

Wybierz zamówienia do rozliczenia

Tylko nierozliczone faktury zaliczkowe (ZAL, KOR_ZAL)

NIP: 6912345678 x

Filtruj po NIP lub nr zamówienia...

✓

Zamówienie: ZAM/2026/07/001
 Kontrahent A Sp. z o.o. (NIP: 6912345678)
 Wartość: **14 760,00 Pln** | Wpłacono: **4 428,00 Pln** (30,0%)

1 fakt. ^

ZAL	FZ/002/07/2026	17.07.26	4 428,00 zł	WYŚLANA
-----	----------------	----------	-------------	---------

WYBRANO **1 fakt.** (1 zam.)

SUMA BRUTTO **4 428,00 zł**

ANULUJ

DODAJ WYBRANE (1)

Zaznaczenie zamówienia wybiera wszystkie jego faktury; na dole suma i przycisk „Dodaj wybrane”.

- 1 Pole **Filtruj po NIP lub nr zamówienia...** zawęży listę przy wielu kontraktach.
- 2 Kliknięcie nagłówka zamówienia zaznacza całą serię; pojedyncze faktury rozwiniesz strzałką.
- 3 Faktury bez numeru zamówienia trafiają do osobnej grupy na dole listy.
- 4 Przy zaliczkach różnych nabywców pojawi się ostrzeżenie — jedna faktura rozliczeniowa może dotyczyć tylko jednego nabywcy.

2 Dane wypełniają się same

Po kliknięciu **Dodaj wybrane** aplikacja odczytuje z zaliczki nabywcę i pozycje zamówienia. Jeśli formularz miał już jakieś dane, zapyta, czy je nadpisać:



„Tak, nadpisz” pobiera dane z zaliczki; „Nie, zachowaj” zostawia dotychczasowe.

Zaliczka spoza aplikacji

Przycisk **Dodaj ręcznie** pozwala wpisać numer i numer KSeF zaliczki wystawionej gdzie indziej. Dla takiej pozycji uzupełnij również rozbiecie kwot wg stawek VAT i kliknij **Zastosuj rozbiecie** — inaczej sumy nie zostaną pomniejszone.

8. Podsumowanie rozliczenia i wysyłka

Zaliczki *

✓

FAKTURY ZALICZKOWE DO ROZLICZENIA *

Wcześniej wystawione faktury zaliczkowe, które są rozliczane tą fakturą końcową

1 FZ/002/07/2026

✕

NUMER FAKTURY ZALICZKOWEJ *

FZ/002/07/2026

NR KSEF FAKTURY ZALICZKOWEJ *

5250008318-20260717-56F750800000-2A

☐ FAKTURA WYSTAWIONA POZA KSEF

🔍 Wyszukaj fakturę zaliczkową

+ Dodaj ręcznie

Podsumowanie rozliczenia

Wartość zamówienia:	14 760,00 PLN
FZ/002/07/2026 :	-4 428,00 PLN
Suma zaliczek:	-4 428,00 PLN
POZOSTAŁO DO ZAPŁATY:	10 332,00 PLN

Faktur zaliczkowych do rozliczenia:

1

Panel „Podsumowanie rozliczenia”: wartość zamówienia minus każda zaliczka = POZOSTAŁO DO ZAPŁATY.

- 1 Każda podpisana zaliczka widnieje z numerem faktury i numerem KSeF; usuniesz ją ikoną kosza.
 - 2 **Wartość zamówienia** – **Suma zaliczek** = **POZOSTAŁO DO ZAPŁATY** — dokładnie ta kwota pojawi się jako „Do zapłaty” na fakturze rozliczeniowej.
 - 3 W sekcji **Podsumowanie** zobaczysz dodatkowo wiersz „Rozliczone zaliczki” z kwotą na minus.
- Dalej jak zwykle: **Zapisz wersję roboczą** albo **Wyślij do KSeF**. Po wysłaniu rozliczonych zaliczek nie można już użyć w innej fakturze rozliczeniowej — znikają z okna wyboru.

9. Najczęstsze pytania

Formularz nie pozwala zapisać zaliczki. Najczęstsze przyczyny: pusta lista pozycji zamówienia („Dodaj przynajmniej jedną pozycję zamówienia”), zerowa wartość zamówienia albo kwota zaliczki większa niż wartość zamówienia — komunikaty w Podsumowaniu wskażą, co poprawić.

Suma płatności częściowych się nie zgadza. Raty w „Płatnościach częściowych” muszą sumować się dokładnie do kwoty zaliczki — wiersz „Różnica” podświetla brakującą kwotę.

W oknie wyboru zamówień nie widzę mojej zaliczki. Okno pokazuje tylko zaliczki wysłane do KSeF (lub oczekujące na wysyłkę) i jeszcze *nierozliczone*. Wersje robocze oraz zaliczki rozliczone wcześniejszą fakturą końcową nie są widoczne.

Zaliczki mają różnych nabywców. Jedna faktura rozliczeniowa może rozliczać zaliczki wyłącznie jednego nabywcy — okno ostrzeże przy próbie zaznaczenia faktur różnych firm.

Czy mogę rozliczyć zaliczkę wystawioną poza ksef.online? Tak — w sekcji Zaliczki użyj **Dodaj ręcznie**, podaj numer własny i numer KSeF (albo zaznacz „Faktura wystawiona poza KSeF”) oraz uzupełnij rozbić kwot wg stawek.

Jak skorygować zaliczkę lub rozliczeniową? Służą do tego osobne formularze: **Korekta zaliczkowej** i **Korekta rozliczeniowej** w menu Nowa faktura — działają analogicznie do zwykłej korekty (wybór faktury źródłowej, przyczyna, wartości przed/po).
