



KSeF.online

Kontrahenci i szablony.

Przewodnik dla przedsiębiorcy

Jak w aplikacji **ksef.online** zbudować bazę kontrahentów (z danymi pobieranymi z GUS) i szablony pozycji, dzięki którym fakturę wystawisz w kilkanaście sekund.

Baza
kontrahentów

Dane z
GUS

Szablony
pozycji

Spis treści

1	Po co baza kontrahentów i szablony	3
2	Lista kontrahentów	4
3	Dodanie kontrahenta z GUS	5
4	Typy kontrahentów i identyfikatory	6
5	Płatności i wysyłka faktur e-mailem	7
6	Szablony pozycji	8
7	Użycie szablonu na fakturze	10
8	Najczęstsze pytania	11

1. Po co baza kontrahentów i szablony

Fakturę można wypełnić ręcznie za każdym razem — ale nie trzeba. **Kontrahenci** to Twoja baza nabywców, a **szablony pozycji** to gotowe wiersze faktury (nazwa, cena, VAT). Z obu korzystasz na formularzu faktury jednym kliknięciem.

Element	Gdzie zarządzasz	Gdzie używasz
Kontrahenci	menu Kontrahenci	sekcja „Nabywca” → Wybierz z listy kontrahentów
Szablony pozycji	menu Szablony pozycji	sekcja „Pozycje” → Wybierz z szablonów

2. Lista kontrahentów

KSeF.online DEMO Twoja Firma Sp. z o.o.

Kontrahenci

+ DODAJ KONTRAHENTA

Zarządzanie bazą kontrahentów do faktur.

Szybkie wyszukiwanie **Q SZUKAJ** **X WYCZYŚĆ**

Typ: **KRAJOWY** **UNIJNY** **POZAUNIJNY**

Nazwa	NIP	Typ	Adres	Płatność	Akcje
Kontrahent A Sp. z o.o.	1111111111	Krajowy	ul. Przykładowa 1		
Kontrahent B Jan Nowak	2222222222	Krajowy	ul. Testowa 12		
Kontrahent C S.A.	3333333333	Krajowy	al. Wzorcową 3		
Kontrahent D Anna Wiśniewska	4444444444	Krajowy	ul. Modelowa 8		
Kontrahent E Sp. j.	5555555555	Krajowy	pl. Szkoleniowy 2		
Kontrahent F Piotr Zieliński	6666666666	Krajowy	ul. Demonstracyjna 5		
Kontrahent G Sp. z o.o.	7777777777	Krajowy	ul. Poglądowa 22		

Strona 1 z 7 (łącznie 92 kontrahentów) 15 pozycji na stronie

© 2026 KSeF.online — Twoja Firma Sp. z o.o. | [Pomoc](#) | [Polityka Prywatności](#) | [Polityka Cookies](#) | [Regulamin](#) | [Cennik](#) | [bilansplus.org](#)

Lista kontrahentów aktywnej firmy.

- 1 **+ Dodaj kontrahenta** — otwiera formularz nowego kontrahenta.
- 2 **Szybkie wyszukiwanie** — filtruje po nazwie, NIP i adresie.
- 3 Przyciski **Krajowy** / **Unijny** / **Pozaunijny** zawężają listę do jednego typu.
- 4 Ikony ołówka i kosza przy każdym wierszu — edycja i usunięcie.

Kontrahenci są per firma

Każda z Twoich firm ma własną, niezależną bazę kontrahentów (i szablonów pozycji).

3. Dodanie kontrahenta z GUS

1 Kliknij „+ Dodaj kontrahenta”

Na liście kontrahentów kliknij czerwony przycisk **+ Dodaj kontrahenta**.

2 Wpisz NIP i pobierz dane

W sekcji **Identyfikacja** wpisz NIP polskiego kontrahenta i kliknij **Pobierz z GUS** — nazwa i adres uzupełnią się z rejestru REGON.

Dane kontrahenta pobrane z GUS po wpisaniu NIP.

3 Sprawdź i zapisz

Zweryfikuj pola (zwłaszcza adres), w razie potrzeby uzupełnij sekcje **Płatności** i **Wysyłka faktur** (rozdział 5) i kliknij **Zapisz**.

4. Typy kontrahentów i identyfikatory

Pole **Typ kontrahenta** decyduje, jakim identyfikatorem posługuje się nabywca — i jak zostanie oznaczony w pliku faktury dla KSeF.

Wybór typu kontrahenta.

Typ	Identyfikator	Przykład
Krajowy	NIP (10 cyfr)	polska firma
Unijny	numer VAT UE z prefiksem kraju	firma z Niemiec (DE...), Czech (CZ...)
Pozaunijny	identyfikator podatkowy kraju nabywcy	firma z Wielkiej Brytanii, USA
dowolny + Brak identyfikatora	—	osoba prywatna (konsument)

Weryfikacja kontrahenta

Polskiego podatnika sprawdzisz w **Narzędzia** → **Biała lista VAT**, a numer VAT UE w **Narzędzia** → **VIES**.

5. Płatności i wysyłka faktur e-mailem

Ustawienia zapisane u kontrahenta stają się podpowiedziami na każdej jego fakturze:

1. **Forma płatności** — np. przelew, gotówka.
2. **Termin płatności (dni)** — np. 7 lub 14 dni; termin na fakturze wyliczy się od daty wystawienia.
3. **Email kontrahenta** — adres do wysyłki faktur.
4. **Wyślij fakturę automatycznie** — po wystawieniu faktura zostanie sama wysłana e-mailem (PDF) na podany adres.

Pola dodatkowe

W panelu **Dodatkowe** zapiszesz numery GLN i EORI, jeśli kontrahent się nimi posługuje.

6. Szablony pozycji

Szablony znajdziesz w menu **Szablony pozycji**. Każdy szablon to gotowy wiersz faktury: nazwa, jednostka, cena i stawka VAT.

Szablony pozycji + DODAJ POZYCJĘ

Predefiniowane pozycje do szybkiego dodawania na fakturach.

Szybkie wyszukiwanie

Kod	Nazwa	Cena netto	Cena brutto	Stawka VAT	Akcje
USL-01	Usługa programistyczna — stawka godzinowa	150,00 zł	184,50 zł	23%	Edytuj Usuń
USL-02	Konsultacja techniczna (1 h)	200,00 zł	246,00 zł	23%	Edytuj Usuń
TOW-01	Licencja roczna — moduł podstawowy	1 200,00 zł	1 476,00 zł	23%	Edytuj Usuń

Strona 1 z 1 (łącznie 3 pozycji) 15 pozycji na stronie

© 2026 KSeF.online — Twoja Firma Sp. z o.o. | [Pomoc](#) | [Polityka Prywatności](#) | [Polityka Cookies](#) | [Regulamin](#) | [Cennik](#) | [bilansplus.org](#)

Lista szablonów pozycji z cenami netto i brutto.

1 Kliknij „+ Dodaj pozycję”

Otworzy się formularz nowej pozycji.

2 Uzupełnij dane pozycji

Nazwa jest wymagana (trafia na fakturę jako nazwa towaru/usługi). **Kod** i **Jednostka miary** są opcjonalne. Po wybraniu **Stawki VAT** i wpisaniu ceny netto cena brutto wyliczy się sama (i odwrotnie).

KSeF.online DEMO Twoja Firma Sp. z o.o.

Nowa pozycja

← POWRÓT DO LISTY

Dane podstawowe

Kod
USL-01

Nazwa *
Usługa programistyczna — stawka godzinowa

Jednostka miary
godz.

Ceny i VAT

Stawka VAT
23%

Cena jednostkowa netto
150,00

Cena jednostkowa brutto
184,50

+ Pola dodatkowe (GTU, PKWiU, klasyfikacje) +

ANULUJ ZAPISZ

© 2026 KSeF.online — Twoja Firma Sp. z o.o. | [Pomoc](#) | [Polityka Prywatności](#) | [Polityka Cookies](#) | [Regulamin](#) | [Cennik](#) | [bilansplus.org](#)

Nowy szablon — brutto liczy się automatycznie.

3 Dodaj klasyfikacje (opcjonalnie) i zapisz

Panel **Pola dodatkowe (GTU, PKWiU, klasyfikacje)** pozwala przypisać oznaczenia, które będą podpowiadane na fakturze. Kliknij **Zapisz**.

7. Użycie szablonu na fakturze

1 Na fakturze kliknij „Wybierz z szablonów”

W sekcji **Pozycje** formularza faktury kliknij **Wybierz z szablonów**.

2 Kliknij szablon na liście

W oknie „**Wybierz z szablonów**” odszukaj pozycję (działa wyszukiwarka) i kliknij ją — wiersz z nazwą, ceną i stawką VAT pojawi się na fakturze. Zmień tylko ilość.

Wybierz z szablonów

Szukaj po nazwie lub jednostce...

Wybierz z listy Dodaj nowy

Nazwa (P_7)	Jedn...	Cena n...	V.
Usługa programistyczna — stawka godzinowa	godz.	150,00	23
Konsultacja techniczna (1 h)	godz.	200,00	23
Licencja roczna — moduł podstawowy	szt.	1 200,00	23

ANULUJ

© 2026 KSeF.online — Twoja Firma Sp. z o.o. | Pomoc | Polityka Prywatności | Polityka Cookies | Regulamin | Cennik | bilansplus.org

Wybór pozycji z szablonu wprost na formularzu faktury.

Analogicznie działa nabywca

W sekcji „Nabywca” przycisk **Wybierz z listy kontrahentów** otwiera podobne okno z Twoją bazą kontrahentów. Karta „Dodaj nowego” pozwala dodać kontrahenta bez wychodzenia z faktury.

8. Najczęstsze pytania

Czy mogę dodać kontrahenta w trakcie wystawiania faktury? Tak — w oknie wyboru kontrahenta przejdź na kartę **Dodaj nowego**. Kontrahent zapisze się w bazie i od razu trafi na fakturę.

GUS nie zwraca danych dla NIP. Sprawdź poprawność numeru. Dane osób fizycznych prowadzących działalność bywają niedostępne — wtedy uzupełnij pola ręcznie.

Jak wystawić fakturę dla osoby prywatnej? Zaznacz **Brak identyfikatora** i podaj imię, nazwisko oraz adres.

Czy zmiana danych kontrahenta zmieni wystawione faktury? Nie — faktury przechowują dane z chwili wystawienia. Nowe dane trafią tylko na kolejne faktury.

Czy usunięcie kontrahenta usuwa jego faktury? Nie — faktury pozostają nietknięte; znika jedynie wpis w bazie kontrahentów.

Skąd na liście ceny netto i brutto jednocześnie? Cena brutto jest wyliczana ze stawki VAT szablonu — obie wersje widzisz od razu na liście.
