

**Zarządzenie Nr 23/2025
Burmistrza Boguchwały
z dnia 31 grudnia 2025r.**

w sprawie powołania Administratorów Systemu KSeF (Krajowy System e-Faktur) oraz zasad nadawania uprawnień dla użytkowników Systemu KSeF w Gminie Boguchwała.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 1153), w związku § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2021 r., poz. 2481 z późn. zm.) oraz § 19 ust. 2 pkt 4 i 7 lit. a) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024, poz. 773), zarządzam co następuje:

§ 1.1. W związku z "Zawiadomieniem ZAW-FA o nadaniu lub odebraniu uprawnień do korzystania z krajowego systemu e-faktur" składanym do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczam Panią: Angelikę Kowańską – pracownika Firmy **TL HUB Doradztwo podatkowe Sp. z o.o.** z siedzibą w Poznaniu, adres: Mostowa 38; 61-854 Poznań, do pełnienia roli osoby uprawnionej na podstawie zawiadomienia ZAF-FA, do korzystania z krajowego systemu e-faktur w oprogramowaniu interfejsowym, zwanym dalej "KSeF, na czas realizacji przedmiotu umowy na rzecz Gminy Boguchwała.

2. Do zadań osoby uprawnionej, o której mowa ust. 1, należy realizacja zadań należących do Administratora Systemu KSeF, w zakresie właściwości podatnika–Gminy Boguchwała, zgodnie z podpisaną umową, w szczególności do nadania uprawnień jednostkom zależnym (gminnym jednostkom organizacyjnym).

3. W celu zapewnienia ciągłości działania systemu KSeF, wyznaczeni zostaną Administratorzy podatnika–Gminy Boguchwała oraz jednostek zależnych. Wykaz administratorów stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. KSeF umożliwia wystawianie, odbieranie i przeglądanie e-Faktur podatnikom i podmiotom uprawnionym przez tych podatników. Aplikacja posiada również dodatkowe funkcjonalności ułatwiające obsługę e-Faktur (podgląd, pobieranie na dysk lokalny e-Faktury, weryfikację statusu wysyłki e-Faktury, pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) oraz zarządzanie uprawnieniami i tokenami. Dodatkowo aplikacja umożliwia bez konieczności logowania podgląd e-Faktury (anonimowy dostęp do e-Faktury po wskazaniu jej indywidualnych cech) oraz weryfikację statusu wysyłki i możliwość pobrania UPO KSeF.

2. Dostęp do KSeF następuje za pośrednictwem dedykowanej strony utworzonej przez Ministra Finansów: ksef.podatki.gov.pl.

§ 3. Nadawanie, zmiana lub odebranie uprawnień następuje z zastosowaniem specyfikacji KSeF, po weryfikacji posiadanych uprawnień.

§ 4. 1. Uprawnienia do korzystania z systemu KSeF dla pracowników jednostek zależnych (gminnych jednostek organizacyjnych) nadają lub odbierają administratorzy jednostek zależnych, wyszczególnieni w załączniku Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Administratorzy jednostek zależnych, o których mowa w załączniku Nr 5 do niniejszego zarządzenia posiadają uprawnienia w szczególności do:

- 1) zarządzania uprawnieniami w KSeF, w obrębie danej jednostki zależnej;
- 2) przeglądania uprawnień w KSeF, w obrębie danej jednostki zależnej.

§ 5. 1. W kontekście prawidłowej pracy i zawartych danych w systemie KSeF każdy użytkownik systemu KSeF powinien zapoznać się w szczególności z:

- 1) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur;
- 2) podręcznikiem użytkownika Krajowy System E-Faktur - Aplikacja Podatnika KSeF;
- 3) niniejszym zarządzeniem.

2. Mając na uwadze, że system KSeF jest systemem informatycznym, w ramach którego przetwarzany jest szeroki zakres danych, każdy użytkownik powinien przestrzegać:

- 1) zasad bezpiecznego uwierzytelnienia się, bezpiecznej pracy i kończenia pracy w Systemie KSeF;
- 2) regulacji wewnętrznych obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej, dotyczących bezpiecznej pracy w systemach informatycznych oraz ochrony danych osobowych;
- 3) obowiązku zgłaszania do Administratora systemu KSeF wszelkich incydentów mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie systemu.

§ 6. Administrator Systemu KSeF - Burmistrz Boguchwały, w porozumieniu z Administratorami jednostek zależnych, prowadzi rejestr osób będących użytkownikami KSeF (posiadających jakiegokolwiek uprawnienia w KSeF nadane w kontekście NIP Gminy bądź NIP jednostek zależnych). Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Uprawnienie nadane należy oznaczyć znakiem „X” w stosownej kolumnie.

§ 7. 1. Administrator Systemu KSeF - Burmistrz Boguchwały, zobowiązany jest do zapewnienia dla wybranych osób posiadających uprawnienia do pracy w KSeF w zakresie wystawiania faktur ustrukturyzowanych w rozumieniu art. 2 pkt 32a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.) certyfikatów KSeF Typu 2.

2. Certyfikaty KSeF Typu 2 służą do wystawiania faktur w trybach offline i są wydawane dla podmiotu tj. Gminy Boguchwała w przypadku gdy Gmina Boguchwała dysponuje pieczęcią kwalifikowaną. W tym celu Administrator Systemu KSeF- Burmistrz Boguchwały, generuje certyfikat KSeF Typu 2. Po pobraniu wydanych certyfikatów Administrator Systemu KSeF- Burmistrz Boguchwały, jest odpowiedzialny za ich przekazanie Administratorom jednostek zależnych, którzy z kolei udostępniają je wybranym pracownikom umożliwiając im wystawianie faktur w trybach offline.

3. Administrator Systemu KSeF- Burmistrz Boguchwały, prowadzi rejestr wygenerowanych certyfikatów KSeF Typu 2 wraz z oznaczeniem daty ich ważności oraz daty ich przekazania Administratorom jednostek zależnych (wraz z przyporządkowaniem do danej jednostki).

4. Administrator Systemu KSeF- Burmistrz Boguchwały, odpowiada za weryfikację aktualności certyfikatów KSeF Typu 2 wygenerowanych na dane Gminy Boguchwała i zobowiązany jest do wnioskowania o kolejny certyfikat przed utratą ważności poprzedniego. W takim przypadku sposób działania wskazany w § 7 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Administrator Systemu KSeF- Burmistrz Boguchwały, odpowiada za bezpieczeństwo posługiwania się certyfikatami KSeF i zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych.

6. Administratorzy jednostek zależnych prowadzą na bieżąco rejestr osób, którym certyfikat udostępniono (w tym również z oznaczeniem odebrania dostępu).

7. Każdy Administrator jednostki zależnej odpowiada również za bezpieczeństwo posługiwania się certyfikatami KSeF i zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych. Do obowiązków Administratorów jednostek zależnych należy każdorazowe zgłoszenie Administratorowi Systemu KSeF- Burmistrz Boguchwały, incydentów lub podejrzenia incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa certyfikatów KSeF Typu 2.

§ 8.1. Dopuszcza się wygenerowanie certyfikatów KSeF Typu 1 jako środka uwierzytelnienia przy nawiązywaniu sesji interaktywnej lub wsadowej.

2. W przypadku podjęcia przez Administratora Systemu KSeF- Burmistrz Boguchwały, decyzji o wygenerowaniu certyfikatów KSeF Typu 1 służących do uwierzytelniania się w KSeF (jako jednej z dopuszczalnych metod), zastosowanie znajdują odpowiednio zasady wskazane w § 7 ust. 2-7.

3. Certyfikat KSeF Typu 1 może być przydzielony dla dowolnego użytkownika KSeF bądź pozyskany przez tego użytkownika bezpośrednio w przypadku posiadania jakichkolwiek uprawnień w KSeF (w wariantcie Certyfikatu KSeF Typu 1 wydanego na dane osobiste użytkownika).

§ 9.1. Dopuszcza się w Gminie Boguchwała stosowanie modelu uprawnień wykorzystującego tzw. identyfikator wewnętrzny/IDWew. Do generowania IDWew uprawnieni są Administratorzy jednostek zależnych.

2. Administratorzy jednostek zależnych, prowadzą na bieżąco rejestr wygenerowanych IDWew wraz z przypisaniem do nich pracowników bądź osób pozostałych, którym zgodnie z zapotrzebowaniem zostają one przydzielone.

1. Kierowników jednostek zobowiązuje się do zapewniania przekazywania kontrahentom instrukcji stanowiących, w jaki sposób mają być wystawiane faktury ustrukturyzowane, o których mowa w rozumieniu art. 2 pkt 32a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.) z uwzględnieniem modelu opartego o IDWew przypisanego pracownikowi/innej osobie.

2. Wzór instrukcji, o której mowa § 9 ust. 3 stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§10.1. Kierowników jednostek zobowiązuje się do zapewniania przekazywania kontrahentom instrukcji stanowiących, w jaki sposób mają być wystawiane faktury ustrukturyzowane, o których mowa w rozumieniu art. 2 pkt 32a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.) z uwzględnieniem danej jednostki jako odbiorcy.

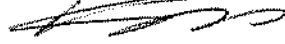
2. Wzór instrukcji, stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 11. Administrator Systemu KSeF- Burmistrz Boguchwały, Administratorzy jednostek zależnych oraz pozostali użytkownicy KSeF, jak również posiadający przydzielony nr IDWew, są zobowiązani do zapoznania się i stosowania Procedury korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur, która stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia oraz do wykonania niniejszego zarządzenia.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych objętych centralizacją VAT.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ BOGUCHWAŁY



dr Wiesław Kąkol

ADWOKAT


Rafał Wesolowski

GMINA BOGUCHWAŁA

Wystawiając fakturę na jednostkę podrzędną JST, należy w poprawny sposób wypełnić dane na fakturze w schemie FA(3):

1. Element Podmiot 1 (odnoszący się do SPRZEDAWCY) – jest to część przeznaczona na Państwa dane.
2. Element Podmiot 2 (odnoszący się do NABYWCY) – w tej części należy wskazać dane JST (GMINA BOGUCHWAŁA) oraz zaznaczyć wartość „2” w polu JST.

Wskazanie wartości „2” w polu JST oznacza, iż faktura nie dotyczy jednostki podrzędnej JST.

Dane, które należy wskazać na fakturze w polu Podmiot2 (Nabywca):

[GMINA BOGUCHWAŁA]
[36-040 Boguchwała, ul. Suszyckich 33]
[NIP 517-00-36-465]

3. Element Podmiot 3 (odnoszący się do ODBIORCY) – w tej części należy przypisać rolę nr 10 (Pracownik) lub rolę inną.

Dane, które należy wskazać na fakturze w polu Podmiot3 (Podmiot inny: Pracownik lub Rola inna):

[[imię i nazwisko lub nazwa]
[IDWew]

W dalszej części należy uzupełnić pozostałe dane związane z fakturą.

„wzór”

BURMISTRZ BOGUCHWAŁY

dr Wiesław Kąkol

[NAZWA JEDNOSTKI PODRZĘDNEJ]
GMINA BOGUCHWAŁA

Wystawiając fakturę na jednostkę podrzędną JST, należy w poprawny sposób wypełnić dane na fakturze w schemie FA(3):

1. Element Podmiot 1 (odnoszący się do SPRZEDAWCY) – jest to część przeznaczona na Państwa dane.
2. Element Podmiot 2 (odnoszący się do NABYWCY) – w tej części należy wskazać dane JST ([GMINA BOGUCHWAŁA]) oraz zaznaczyć wartość „1” w polu JST.

Wskazanie wartości „1” w polu JST oznacza, iż faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST.

Dane, które należy wskazać na fakturze w polu Podmiot2 (Nabywca):

[GMINA BOGUCHWAŁA]
[Adres gminy]
[NIP gminy]

3. Element Podmiot 3 (odnoszący się do ODBIORCY) – w tej części należy wskazać dane jednostki podrzędnej JST ([Nazwa jednostki podrzędnej]) i przypisać jej rolę nr 8 (JST - odbiorca).

Dane, które należy wskazać na fakturze w polu Podmiot3 (Podmiot inny: JST-odbiorca):

[Nazwa jednostki podrzędnej gminy]
[Adres jednostki podrzędnej gminy]
[NIP jednostki podrzędnej]

W dalszej części należy uzupełnić pozostałe dane związane z fakturą.

„WZDR”

BURMISTRZ BOGUCHWAŁY

dr Wiesław Kąkol

ROZDZIAŁ 1. JAK NADAĆ UPRAWNIENIA W KSEF	4
I. Logowanie do MCU	5
II. Nadawanie uprawnień – rodzaj uprawnień	7
1. Nadanie uprawnień osobie fizycznej do pracy w KSeF	7
2. Nadanie uprawnień osobie fizycznej do pracy dla klienta	10
3. Nadanie uprawnień osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów	12
4. Nadanie uprawnień podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania	14
5. Nadanie uprawnień do wystawiania i przeglądania faktur jako przedstawiciel podatkowy	14
6. Nadanie uprawnień podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR	15
7. Nadanie uprawnień podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur	16
8. Nadanie uprawnień dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF	17
III. Nadawanie uprawnień – finalizacja procesu	19
IV. Zarządzanie uprawnieniami	21
1. Odbieranie uprawnień	21
2. Obowiązujące uprawnienia	22
3. Nadane uprawnienia	23
4. Otrzymane uprawnienia podmiotowe	24
5. Nadane uprawnienia podmiotowe	25
6. Uprawnienia w jednostkach podrzędnych	26
7. Uprawnienia podmiotów unijnych	26
8. Rola podmiotu	27
9. Podmioty podrzędne	27
V. Moje uprawnienia	29
ROZDZIAŁ 2. DODAWANIE ADMINISTRATORA I GENEROWANIE IDWew	30
I. Logowanie do MCU	32
II. Dodawanie administratora	35
1. Podmiot kontekstu bieżącego	35
2. Jednostka podrzędna z identyfikatorem wewnętrznym	36
3. Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania, który jest identyfikowany numerem VAT UE	40
4. Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP (wyłącznie dla jednostek nadrzędnych JST i GV)	43
III. Dodawanie administratora – finalizacja procesu	46
ROZDZIAŁ 3. KONTO ORGANIZACJI NA E-URZĘDZIE SKARBOWYM	48
I. Jak wypełnić wniosek o nadanie dostępu do konta organizacji?	48
II. Jak zalogować się do konta organizacji?	51
III. Jak nadać kolejny dostęp do konta organizacji za pośrednictwem e-Urzędu Skarbowego?	54
ROZDZIAŁ 4. JAK UZYSKAĆ CERTYFIKAT KSeF	55
I. Logowanie do MCU	57
II. Wniosek o certyfikat	59
III. Lista certyfikatów	61
ROZDZIAŁ 5. OBIEG DOKUMENTÓW	64
I. Papierowy obieg	64
1. Faktura z wypełnionym elementem Podmiot3	64



2.	Faktura bez wypełnionego elementu Podmiot3	65
II.	Elektroniczny obieg	66
1.	Faktura z wypełnionym elementem Podmiot3	66
2.	Faktura bez wypełnionego elementu Podmiot3	67
ROZDZIAŁ 6. PROCEDURA WYSTAWIANIA FAKTUR.....		68
1.	Zakres danych na fakturze ustrukturyzowanej.....	68
2.	Wystawianie faktur w KSeF	68
3.	Wydanie faktury w sposób uzgodniony	72
4.	Wydanie potwierdzenia transakcji	72
5.	Wystawianie faktur w trybie OFFLINE.....	74
6.	Faktura z załącznikiem w KSeF.....	76
7.	Faktura VAT RR	77
8.	Samofakturowanie	78
9.	Otrzymywanie faktur oraz dostęp do faktur	78
ROZDZIAŁ 7. INSTRUKCJA O WYSTAWIANIU FAKTUR (PODMIOT3).....		80
I.	Jednostki podrzędne w JST	80

ROZDZIAŁ 1. JAK NADAĆ UPRAWNIENIA W KSEF

Uprawnienia w KSeF są konieczne do właściwego korzystania z systemu. Po uwierzytelnieniu się w KSeF dana osoba lub podmiot, korzysta z systemu w zakresie posiadanych przez siebie uprawnień.

W KSeF wyróżnia się następujące uprawnienia:

- do nadawania, zmiany lub odbierania uprawnień do korzystania z KSeF;
- do wystawiania lub dostępu do faktur ustrukturyzowanych;
- do wystawiania faktur ustrukturyzowanych w imieniu innego podatnika w drodze samofakturowania;
- do wystawiania faktur ustrukturyzowanych VAT RR.

W systemie wyróżnia się także uprawnienia techniczne takie jak uprawnienie do:

- przeglądania uprawnień (nadanych osobom fizycznym i podmiotom w kontekście danego podatnika);
- przeglądania historii sesji (w kontekście danego podatnika – to uprawnienie będzie potrzebne m.in. w celu pobierania UPO).

W ramach Modułu Certyfikatów i Uprawnień (MCU) zostały udostępnione uprawnienia właścicielskie oraz osób wskazanych w zawiadomieniu ZAW-FA.

Po zalogowaniu się do MCU użytkownik mający uprawnienia właścicielskie może:

- zarządzać uprawnieniami,
- zarządzać jednostkami podrzędnymi,
- przeglądać uprawnienia.

Konieczność ponownego nadania uprawnień wystąpi w przypadku:


- osoby fizycznej, która nie została uprawniona na podstawie ZAW-FA w KSeF 1.0 do 31 października 2025 r.,
- podmiotu, który otrzymał uprawnienia do KSeF do 31 października 2025 r.

I. Logowanie do MCU

Krok 1.

Celem nadania uprawnień, w pierwszej kolejności załoguj się w Module Certyfikatów i Uprawnień pod linkiem: <https://mcu.mf.gov.pl/web/login>.

Uwierzytelnienia możesz dokonać za pomocą profilu zaufanego, certyfikatu kwalifikowanego lub odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego.

 Krajowy System e-Faktur


Wybierz sposób logowania

Krajowy System e-Faktur umożliwia wystawianie, wysyłanie oraz przeglądanie faktur online, a także nadawanie lub odbieranie uprawnień do korzystania z KSeF - bez wychodzenia z domu, o dowolnej porze, przez 7 dni w tygodniu.

Zaloguj profilem zaufanym → Najczęściej używana metoda logowania do usług administracji publicznej.
Zaloguj certyfikatem kwalifikowanym → Możesz użyć certyfikatu kwalifikowanego podpisu lub pieczęci elektronicznej. Zgodnie z kodeksem cyfrowym podpis kwalifikowany jest równoważny podpisowi odręcznemu. Kwalifikowana pieczęć elektroniczna jest cyfrowym odpowiednikiem pieczęci firmowej.
Pobierz odcisk palca certyfikatu kwalifikowanego → W sytuacji, gdy Twój certyfikat kwalifikowany nie zawiera identyfikatora NIP ani PESEL, użycie tego certyfikatu wymaga uprzedniego nadania uprawnień na tzw. odcisk palca tego certyfikatu. Aby go uzyskać, wybierz tę opcję.

Krok 2.

Następnie **wprowadź kontekst logowania**, aby uwierzytelnić się w systemie. Wybierz rodzaj identyfikatora (NIP firmy lub identyfikator wewnętrzny), a potem podaj NIP firmy.

 Krajowy System e-Faktur

Wprowadź kontekst logowania

Krajowy System e-Faktur umożliwia Ci wystawianie, wysyłanie oraz wysłanie faktur online, a także nadawanie lub odebranie uprawnień do korzystania z KSeF - bez wychodzenia z domu, na dowolnym urządzeniu 24/7 dni w tygodniu.

← Powrót

Identyfikator*

- NIP firmy
 Identyfikator wewnętrzny

NIP firmy*

NIP składa się z 10 cyfr

Uwierzytelnij

Jeśli logujesz się za pomocą certyfikatu kwalifikowanego konieczne będzie wskazanie, czy certyfikat, którym się uwierzytełniasz jest podpisem z numerem NIP lub PESEL, następnie wybierz „Dalej”.

Aby zalogować się za pomocą certyfikatu kwalifikowanego, wskaż informację

← Powrót

Czy Twój certyfikat zawiera numer PESEL lub NIP i chcesz użyć tego identyfikatora do autoryzacji w iGet?*

Tak Nie



W dalszej części należy pobrać żądanie autoryzacyjne na dysk komputera klikając „Pobierz żądanie autoryzacyjne”. Pobrane żądanie należy podpisać podpisem kwalifikowanym bądź pieczęcią kwalifikowaną.

Podpisz żądanie autoryzacyjne

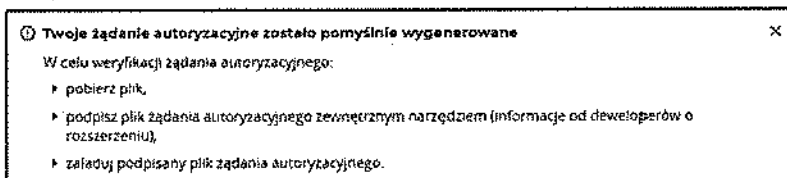
← Powrót

Pobierz żądanie autoryzacyjne

Następnie należy dodać podpisane żądanie autoryzacyjne klikając „Dodaj plik” i wybrać podpisany plik z komputera (dokument musi mieć rozszerzenie: .xml lub .xades).

Podpisz żądanie autoryzacyjne

← Powrót



Pobierz żądanie autoryzacyjne

Podpisane żądanie autoryzacyjne*

Dodaj plik Dodaj podpisane żądanie autoryzacyjne
rozszerzenie: .xml, .xades


Na ekranie wyświetli się załączony plik. Jeśli załączyłeś błędny plik, możesz go usunąć – przycisk „Usuń” i dodać poprawny plik. Celem finalizacji procesu kliknij „Dalej”.

Podpisz żądanie autoryzacyjne

← Powrót

Pobierz żądanie autoryzacyjne

Podpisane żądanie autoryzacyjne *

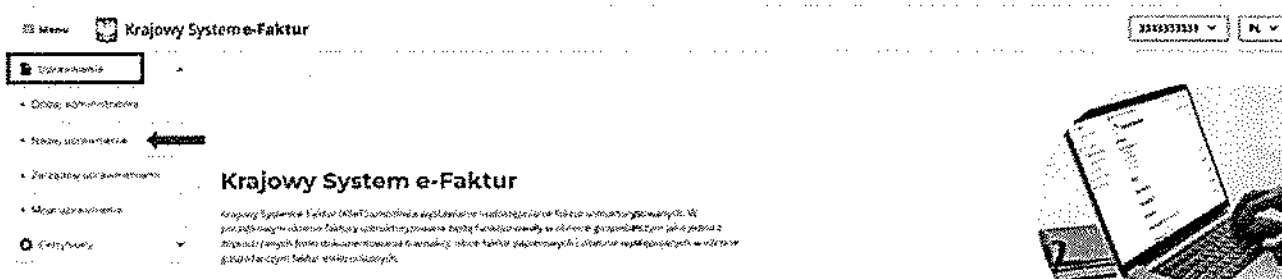
inicjalizacja_sesji_20240229043139.xml  Usuń



II. Nadawanie uprawnień – rodzaj uprawnień

Krok 3.

W kolejnym kroku wybierz opcję „Uprawnienia”, a po pojawieniu się listy rozwijanej kliknij „Nadaj uprawnienie”.



Po wykonaniu kroku nr 3 wyświetli się poniższy ekran:

Nadawanie uprawnień

Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP
1111111111

Osoba uprawniająca: NIP
1111111111

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnienia *

Wybierz lub wyszukaj

W KSeF możesz nadać następujące uprawnienia, wybierając je z rozwijanej listy w polu „Rodzaj uprawnienia”:

- osobie fizycznej do pracy w KSeF,
- osobie fizycznej do pracy dla klienta,
- osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów,
- podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania,
- do wystawiania i przeglądania faktur jako przedstawiciel podatkowy,
- podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR,
- podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur,
- dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF.

1. Nadanie uprawnień osobie fizycznej do pracy w KSeF

Krok 4.

W sekcji „Rodzaj uprawnienia” z listy rozwijanej wybierz opcję „Osobie fizycznej do pracy w KSeF”.

Rodzaj uprawnienia *

Osobie fizycznej do pracy w KSeF

Uwaga! Jeśli jako osoba uprawniona zalogowałeś się do KSeF po raz pierwszy, wybierz tę opcję, aby w pierwszej kolejności nadać uprawnienia samemu sobie do: wystawiania faktur, przeglądania faktur, przeglądania uprawnień, przeglądania historii sesji (generowania UPO), zarządzania jednostkami podrzędnymi.

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane osoby fizycznej. W pierwszej kolejności wybierz rodzaj podmiotu uprawnionego:

- a. osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL

Po wybraniu tej opcji, zaznacz rodzaj identyfikatora (NIP lub PESEL), a następnie podaj numer wybranego rodzaju identyfikatora. Dalej uzupełnij imię i nazwisko osoby uprawnianej.

Dane osoby fizycznej

Rodzaj podmiotu uprawnionego*

- Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
 Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator*

- NIP PESEL

Wpisz NIP

Imię*

Wpisz imię

Nazwisko*

Wpisz nazwisko

- b. osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Po wybraniu tej opcji przy polu „Identyfikator” wybierz „Brak”. Następnie uzupełnij dane osoby fizycznej takie jak: imię, nazwisko, data urodzenia. W dalszej części uzupełnij dane dotyczące dokumentu tożsamości – jego rodzaj, numer i serię oraz kraj wydania. Na końcu uzupełnij dane dotyczące odcisku palca certyfikatu.

Ważne! Pole „Odcisk palca certyfikatu” jest najważniejszym polem, w którym należy wpisać ciąg 64 znaków wyznaczony z zawartości certyfikatu cyfrowego przy użyciu algorytmu SHA-256.

Dane osoby fizycznej

Rodzaj podmiotu uprawnianego*

- Osoba fizyczna posiadająca nie Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
 Osoba fizyczna posiadająca certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator*

- NIP PESEL Brak

Imię*

Nazwisko*

Data urodzenia*

Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Kraj wydania dokumentu*

Odcisk palca certyfikatu*

W dalszej części w sekcji „Zakres uprawnień” wybierz w jakim zakresie nadajesz uprawnienia. Konieczne jest wybranie co najmniej jednego uprawnienia.

Zakres uprawnień

Osoba będzie uprawniona do:*

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- wystawiania faktur
- przeglądania faktur
- przeglądania uprawnień
- przeglądania historii sesji (generowania UPO)
- zarządzania podmiotami podrzędnymi

Ważne! W przypadku komornika sądowego i organu egzekucyjnego sekcja „Zakres uprawnień” będzie zawierał dodatkową pozycję: „wykonywanie operacji egzekucyjnych”.

Zakres uprawnień

Osoba będzie uprawniona do:*

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- wystawiania faktur
- przeglądania faktur
- przeglądania uprawnień
- przeglądania historii sesji (generowania UPO)
- zarządzania podmiotami podrzędnymi
- wykonywanie operacji egzekucyjnych

2. Nadanie uprawnień osobie fizycznej do pracy dla klienta

Uprawnienie pozwala przypisać prawo do działania w KSeF konkretnej osobie fizycznej w imieniu jednego, konkretnego klienta (podatnika). Ten rodzaj uprawnień jest szczególnie przydatny, gdy podatnik korzysta z usług biura rachunkowego.

Biuro rachunkowe otrzyma uprawnienia od klienta, następnie nada uprawnienie swojemu pracownikowi do wystawiania oraz/lub dostępu do faktur w ramach tego konkretnego klienta. Pracownik ma wówczas dostęp tylko do dokumentów przypisanego mu klienta, a nie do innych podmiotów obsługiwanych przez biuro. Osoba fizyczna nie może delegować swoich uprawnień na inne osoby lub podmioty.

Krok 4.

W sekcji „Rodzaj uprawnienia” z listy rozwijanej wybierz opcję „Osobie fizycznej do pracy dla klienta”.

Rodzaj uprawnienia*

Ważne! Aby ten rodzaj uprawnień zadziałał, klient musi uprzednio nadać bieżącemu podmiotowi odpowiednie uprawnienia, korzystając z opcji „Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur”, z zaznaczeniem prawa do dalszego przekazywania tych uprawnień.

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane osoby fizycznej. W pierwszej kolejności wybierz rodzaj podmiotu uprawnionego:

- a. **osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL**

Po wybraniu tej opcji, zaznacz rodzaj identyfikatora (NIP lub PESEL), a następnie podaj numer wybranego rodzaju identyfikatora. Dalej uzupełnij imię i nazwisko osoby uprawnianej.

Dane osoby fizycznej

Rodzaj podmiotu uprawnionego*

- Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
 Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator*

- NIP PESEL

Imię*

Nazwisko*

b. osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Po wybraniu tej opcji przy polu „Identyfikator” wybierz „Brak”. Następnie uzupełnij dane osoby fizycznej takie jak: imię, nazwisko, data urodzenia. W dalszej części uzupełnij dane dotyczące dokumentu tożsamości – jego rodzaj, numer i serię oraz kraj wydania. Na końcu uzupełnij dane dotyczące odcisku palca certyfikatu.

Ważne! Pole „Odcisk palca certyfikatu” jest najważniejszym polem, w którym należy wpisać ciąg 64 znaków wyznaczony z zawartości certyfikatu cyfrowego przy użyciu algorytmu SHA-256.

Dane osoby fizycznej

Rodzaj podmiotu uprawnianego*

- Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
 Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator*

- NIP PESEL Brak

Imię*

Nazwisko*

Data urodzenia*

Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Kraj wydania dokumentu*

Odcisk palca certyfikatu*

W dalszej części w sekcji „Zakres uprawnień” wybierz rodzaj identyfikatora klienta, który nadał uprawnienia podmiotowi (NIP lub identyfikator wewnętrzny), a następnie podaj numer wybranego identyfikatora.

Potem zaznacz zakres uprawnień: do wystawiania faktur i/lub do przeglądania faktur (konieczne jest wybranie co najmniej jednej opcji).

Zakres uprawnień

Identyfikator klienta, który nadał uprawnienia podmiotowi*

- NIP Ident. wewnętrzny

Osoba będzie uprawniona do:*

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- wystawiania faktur
 przeglądania faktur

3. Nadanie uprawnień osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów

Uprawnienie pozwala przypisać prawo do działania w KSeF konkretnej osobie fizycznej w imieniu wszystkich klientów (podatników), których obsługuje np. biuro rachunkowe lub inny podmiot posiadający wiele relacji z klientami.

Biuro rachunkowe otrzyma uprawnienia od klienta, następnie nada uprawnienie swojemu pracownikowi do wystawiania oraz/lub dostępu do faktur w ramach wszystkich klientów.

Krok 4.

W sekcji „Rodzaj uprawnienia” z listy rozwijanej wybierz opcję „Osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów”.

Rodzaj uprawnienia*

Ważne! Aby ten rodzaj uprawnień zadziałał, klient musi uprzednio nadać bieżącemu podmiotowi odpowiednie uprawnienia, korzystając z opcji „Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur”, z zaznaczeniem prawa do dalszego przekazywania tych uprawnień.

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane osoby fizycznej. W pierwszej kolejności wybierz rodzaj podmiotu uprawnionego:

- a. osoba fizyczna postępująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL

Po wybraniu tej opcji, zaznacz rodzaj identyfikatora (NIP lub PESEL), a następnie podaj numer wybranego rodzaju identyfikatora. Dalej uzupełnij imię i nazwisko osoby uprawnianej.

Dane osoby fizycznej

Rodzaj podmiotu uprawnionego*

- Osoba fizyczna postępująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
 Osoba fizyczna postępująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator*

- NIP PESEL

Imię*

Nazwisko*

b. osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Po wybraniu tej opcji przy polu „Identyfikator” wybierz „Brak”. Następnie uzupełnij dane osoby fizycznej takie jak: imię, nazwisko, data urodzenia. W dalszej części uzupełnij dane dotyczące dokumentu tożsamości – jego rodzaj, numer i serię oraz kraj wydania. Na końcu uzupełnij dane dotyczące odcisku palca certyfikatu.

Ważne! Pole „Odcisk palca certyfikatu” jest najważniejszym polem, w którym należy wpisać ciąg 64 znaków wyznaczony z zawartości certyfikatu cyfrowego przy użyciu algorytmu SHA-256.

Dane osoby fizycznej

Rodzaj podmiotu uprawnianego*

- Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
 Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator*

- NIP PESEL Brak

Imię*

Nazwisko*

Data urodzenia*

Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Kraj wydania dokumentu*

Odcisk palca certyfikatu*

W dalszej części w sekcji „Zakres uprawnień” wybierz w jakim celu upoważniasz osobę: do wystawiania faktur i/lub do przeglądania faktur (konieczne jest wybranie co najmniej jednej opcji).

Zakres uprawnień

Osoba będzie uprawniona do:*

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- wystawiania faktur
 przeglądania faktur

4. Nadanie uprawnień podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania

Samofakturowanie jest procedurą, w której to nie sprzedawca, ale podmiot będący nabywcą wystawia fakturę. Samo nadanie uprawnienia w KSeF do wystawiania faktur w ramach procedury samofakturowania nie oznacza, że wszystkie faktury muszą być w tej procedurze wystawiane.

KSeF nie przewiduje możliwości nadania uprawnienia do samofakturowania w ograniczonym zakresie (np. wyłącznie do wystawiania faktur pierwotnych), ale takie ograniczenie może wynikać z postanowień umownych pomiędzy sprzedawcą a nabywcą.

Krok 4.

W sekcji „Rodzaj uprawnienia” z listy rozwijanej wybierz opcję „Podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania”.

Rodzaj uprawnienia *

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane podmiotu uprawnionego takie jak: NIP oraz pełna nazwa.

Dane podmiotu uprawnianego

NIP*

Pełna nazwa *

5. Nadanie uprawnień do wystawiania i przeglądania faktur jako przedstawiciel podatkowy

Uprawnienie to dotyczy sytuacji, gdy podatnik ustanowił przedstawiciela podatkowego w Polsce.

Przedstawiciel podatkowy posiada w KSeF uprawnienia analogiczne jak podatnik. Może otrzymać uprawnienia do wystawiania faktur jako przedstawiciel podatkowy (wówczas jego dane w fakturze zostaną zawarte w elemencie PodmiotUpowazniony). Przedstawiciel będzie miał także dostęp do tych faktur w KSeF. Przedstawiciel może delegować to uprawnienie np. na osobę fizyczną.

Jest to przydatny rodzaj uprawnień dla zagranicznych firm zarejestrowanych do VAT w Polsce.

Krok 4.

W sekcji „Rodzaj uprawnienia” z listy rozwijanej wybierz opcję „Do wystawiania i przeglądania faktur jako przedstawiciel podatkowy”.

Rodzaj uprawnienia*

Do wystawiania i przeglądania faktur jako przedstawiciel podatkowy

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane podmiotu uprawnionego takie jak: NIP oraz pełna nazwa.

Dane podmiotu uprawnianego

NIP*

Wpisz NIP

Pełna nazwa*

Wpisz pełną nazwę

6. Nadanie uprawnień podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR

Uprawnienie do wystawiania faktur VAT RR przy użyciu KSeF będzie posiadał nabywca produktów rolnych i usług rolniczych wskazany przez rolnika ryczałtowego.

Bezwzględny warunkiem pozwalającym rolnikowi ryczałtowemu na uwierzytelnienie się w KSeF i następnie wskazanie nabywcy produktów rolnych lub usług rolniczych jako uprawnionego do wystawiania faktur VAT RR jest posiadanie przez niego identyfikatora podatkowego NIP.

Rolnik ryczałtowy posiada w KSeF pełen zakres uprawnień właścicielskich, w tym m.in. uprawnienie do zarządzania uprawnieniami w KSeF, które umożliwią mu wskazywanie nabywców produktów rolnych, którzy będą wystawiać faktury VAT RR przy użyciu KSeF.

Nabywca, który otrzyma takie uprawnienie może wystawiać faktury samodzielnie lub delegować uprawnienie np. na swoich pracowników, podmiot (biuro rachunkowe), jednostki podrzędne (w JST), członków GV czy jednostki wewnętrzne.

Krok 4.

W sekcji „Rodzaj uprawnienia” z listy rozwijanej wybierz opcję „Podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR”.

Rodzaj uprawnienia*

Podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane podmiotu uprawnianego, takie jak NIP oraz pełna nazwa.

Dane podmiotu uprawnianego

NIP*

Pełna nazwa*

W sekcji „Oświadczenie” należy złożyć oświadczenie o posiadaniu statusu rolnika ryczałtowego zwolnionego od podatku VAT.

Oświadczenie

Oświadczenie*

Oświadczam, że jestem rolnikiem ryczałtowym zwolnionym od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług.

⚠ Pamiętaj, aby po utracie statusu rolnika ryczałtowego odebrać nabywcy uprawnienia do wystawienia faktur VAT RR w Twoim imieniu! ✕

Ważne! Po utracie statusu rolnika ryczałtowego, pamiętaj aby odebrać osobie uprawnionej uprawnienia do wystawiania faktur VAT RR w twoim imieniu.

7. Nadanie uprawnień podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur

Jest to podstawowe uprawnienie, które pozwala wystawiać faktury ustrukturyzowane oraz przeglądać faktury otrzymane od danego podmiotu. Umożliwia także nadanie uprawnienia do dalszego przekazywania uprawnień. Nadawane szczególnie pracownikom firmy (np. księgowym, handlowcom).

Krok 4.

W sekcji „Rodzaj uprawnienia” z listy rozwijanej wybierz opcję „Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur”.

Rodzaj uprawnienia*

Ważne! Aby możliwe było nadanie uprawnień osobie fizycznej do pracy dla klienta w pierwszej kolejności należy nadać to uprawnienie.

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane podmiotu uprawnianego, takie jak NIP oraz pełna nazwa.

Dane podmiotu uprawnianego

NIP*

Pełna nazwa*

W dalszej części w sekcji „Zakres uprawnień” wybierz, w jakim celu upoważniasz osobę: do wystawiania faktur i/lub do przeglądania faktur (konieczne jest wybranie co najmniej jednej opcji).

Masz także możliwość nadania prawa do dalszego przekazywania tych uprawnień (możliwość zaznaczenia pola odblokuje się po wybraniu danego rodzaju uprawnienia).

Zakres uprawnień

Osoba będzie uprawniona do:*

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- wystawiania faktur
 - z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia
- przeglądania faktur
 - z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia

8. Nadanie uprawnień dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF

Powyższe uprawnienie pozwala dostawcy usług Peppol (czyli platformie pośredniczącej) na wystawianie faktur w PEF (Publicznym Systemie Elektronicznym Fakturowania), który jest powiązany z KSeF.

Rozwiązanie stosowane jest przy fakturach kierowanych do administracji publicznej (B2G).

Krok 4.

W sekcji „Rodzaj uprawnienia” z listy rozwijanej wybierz opcję „Dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF”.

Rodzaj uprawnienia*

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane identyfikacyjne do uwierzytelnienia. Z listy rozwijanej wybierz dostawcę usług Peppol.

Ważne! Lista zawiera tylko dostawców, którzy są zarejestrowani w KSeF.

Dane identyfikacyjne do uwierzytelnienia

Dostawca usług Peppol*

Lista zawiera dostawców, którzy są zarejestrowani w KSeF.

Jśli dostawca nie znajduje się na liście, skontaktuj się z nim i poproś o zarejestrowanie się w KSeF.

W kolejnej części wskazany jest zakres uprawnień „do wystawiania faktur PEF”. Kliknij „Nadaj uprawnienia” w celu zainicjowania procesu.

Zakres uprawnień

Nadawane uprawnienie:

* wystawianie faktur PEF

III. Nadawanie uprawnień – finalizacja procesu

Krok 6.

Celem sfinalizowania procesu nadawania uprawnień wybierz „Nadaj uprawnienia”.



System przewiduje także możliwość rezygnacji z nadawania uprawnień, w tym celu wybierz „Zrezygnuj” – spowoduje to wyświetlenie poniższego komunikatu:

Uwaga!

×

Jeżeli wyjdiesz z procesu, wszystkie wprowadzone dane zostaną utracone.



Jeśli omyłkowo kliknąłeś „Zrezygnuj” i chcesz nadal nadać uprawnienia, wybierz „Pozostań”. Jeśli jednak definitywnie chcesz wyjść z procesu nadawania uprawnień, wybierz „Wyjdź z procesu”.

Krok 7.

Po kliknięciu „Nadaj uprawnienia” i pozytywnym ukończeniu procesu system wyświetli komunikat o nadaniu uprawnień.

Nadawanie uprawnień

← Powrót

✓ Zakończono pomyślnie

Twój wniosek o uprawnienie został prawidłowo złożony i obsłużony.

ID uprawnionego: NIP: 2222222222

Rodzaj uprawnień: Wystawianie faktur, Przeglądanie faktur

Aby sprawdzić status wytyki wniosku o nadanie uprawnień, przejdź do zakładki „Zarządzaj uprawnieniami”.



Z tego poziomu możesz przejść bezpośrednio do listy uprawnień klikając w „Zarządzaj uprawnieniami”, a także nadać uprawnienia kolejnemu podmiotowi wybierając: „Dodaj kolejnego administratora”.


W przypadku dużego obciążenia serwera, proces nadawania uprawnień może być wydłużony, wyświetli się wówczas komunikat:

Nadawanie uprawnień

[← Powrót](#)

W realizacji

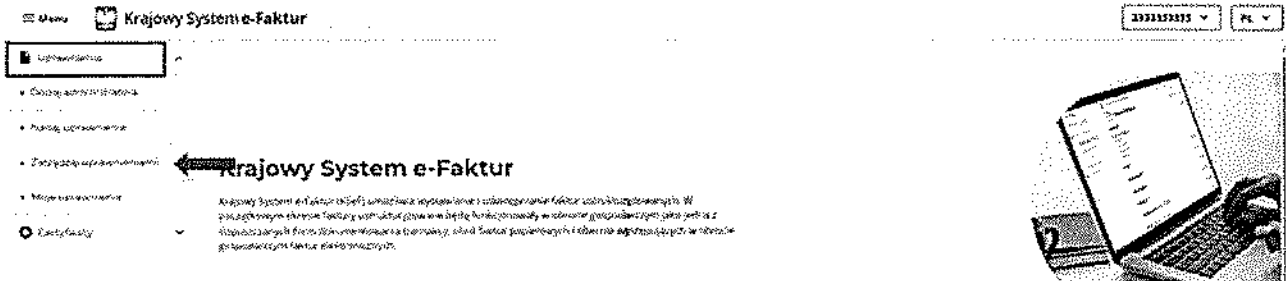
Twoje żądanie jest w trakcie przetwarzania. Operacja może potrwać kilka minut.

 **Odśwież**

W celu weryfikacji czy proces dobiegł końca, kliknij „Odśwież”.

IV. Zarządzanie uprawnieniami

Po zalogowaniu do MCU wybierz opcję „Uprawnienia”, a po pojawieniu się listy rozwijanej kliknij „Zarządzaj uprawnieniami”.



W tej części prezentowane są dane podzielone w kilku tabelach:

Zarządzaj uprawnieniami

Obowiązujące uprawnienia Nadane uprawnienia Otrzymałe uprawnienia podmiotowe Nadane uprawnienia podmiotowe Uprawnienia w jednostkach podrzędnych Uprawnienia podmiotów unijnych Role podmiotu Podmioty podrzędne

- obowiązujące uprawnienia;
- nadane uprawnienia;
- otrzymane uprawnienia podmiotowe;
- nadane uprawnienia podmiotowe;
- uprawnienia w jednostkach podrzędnych;
- uprawnienia podmiotów unijnych;
- role podmiotu;
- podmioty podrzędne – **UWAGA!** Ta tabela jest widoczna wyłącznie gdy:
 - kontekst logowania ma rolę: nadrzędna jednostka samorządu terytorialnego lub grupa VAT;
 - podmiot uwierzytelniony dysponuje uprawnieniem do: zarządzania uprawnieniami lub przeglądania uprawnień lub zarządzania jednostkami podrzędnymi.

1. Odbieranie uprawnień

Odbieranie uprawnień jest dostępne wyłącznie dla poniższych części:

- **obowiązujące uprawnienia** – nie ma możliwości odebrania samemu sobie prawa do zarządzania uprawnieniami
 - w sytuacji, gdy w kontekście złożonym uwierzytelniony jest administrator VAT UE – z wyłączeniem odbierania uprawnień do zarządzania uprawnieniami w ramach podmiotu unijnego i wystawiania faktur;
- **nadane uprawnienia** - nie ma możliwości odebrania samemu sobie prawa do zarządzania uprawnieniami;
- **uprawnienia w jednostkach podrzędnych;**
- **uprawnienia podmiotów unijnych** – nie ma możliwości odebrania uprawnień do przeglądania faktur i przeglądania historii sesji.

Zaznacz podmiot, któremu chcesz odebrać uprawnienie i kliknij „Odbierz uprawnienie”.

Lista obejmująca uprawnienia

- osób i podmiotów mogących pracować w bieżącym kontekście z wyjątkiem osób uprawnionych w sposób pośredni oraz
- osób uprawnionych w sposób pośredni przez podmiot bieżącego kontekstu

▼ Filtrowanie

Uprawnienia	Podmiot docelowy	Zakres uprawnienia	Opis uprawnienia	Status uprawnienia	Uprawniający	Data początkowa
<input checked="" type="checkbox"/>	NIP: 1111111111	Kontext biurowy	Przeglądanie historii faktur	Aktywne	NIP: 1111111111	20.09.2025
<input type="checkbox"/>	NIP: 1111111111	Kontext biurowy	Zarządzanie dokumentami otrzymanymi	Aktywne	NIP: 1111111111	20.09.2025
<input type="checkbox"/>	NIP: 1111111111	Kontext biurowy	Przeglądanie uprawnień	Aktywne	NIP: 1111111111	20.09.2025
<input type="checkbox"/>	NIP: 1111111111	Kontext biurowy	Wysyłanie faktur	Aktywne	NIP: 1111111111	20.09.2025
<input type="checkbox"/>	NIP: 1111111111	Kontext biurowy	Przeglądanie faktur	Aktywne	NIP: 1111111111	20.09.2025

Odbierz uprawnienie 10 wierszy na stronie

Aby potwierdzić czynność, wybierz „Odbierz uprawnienie”. Jeśli wybierzesz opcję „Zrezygnuj”, uprawnienie zostanie aktywne.

Uwaga!



Czy na pewno chcesz odebrać wskazane uprawnienie?

Zrezygnuj

Odbierz uprawnienie

Po zakończeniu procesu system wyświetli informację o pomyślnym odebraniu uprawnień.

← Powrót

 **Zakończono pomyślnie**

Wskazane uprawnienia zostały odebrane.

Osoba uprawniona: NIP: 1111111111

Rodzaj uprawnień: Przeglądanie faktur

Zarządzaj uprawnieniami

2. Obowiązujące uprawnienia

W tabeli „Obowiązujące uprawnienia” prezentowana jest lista, która obejmuje uprawnienia:

- osób i podmiotów mogących pracować w bieżącym kontekście z wyjątkiem osób uprawnionych w sposób pośredni oraz
- osób uprawnionych w sposób pośredni przez podmiot bieżącego kontekstu.

A, gdy w kontekście złożonym uwierzytelniony jest administrator VAT UE:

- lista uprawnień reprezentantów podmiotu VAT UE w bieżącym kontekście złożonym (Uwaga! Ta lista dostępna jest wyłącznie, gdy kontekstem logowania jest identyfikator złożony a podmiot uwierzytelniony dysponuje uprawnieniem do zarządzania uprawnieniami w ramach podmiotu unijnego).

Poniższe filtry pozwalają zawęzić wyniki wyszukiwania:

- 1) **Uprawniający** – zawęźa listę uprawnień do wskazanego identyfikatora (NIP, PESEL, odcisku palca certyfikatu);
- 2) **Uprawniony** - zawęźa listę uprawnień do wskazanego identyfikatora (NIP, PESEL, odcisku palca certyfikatu);
- 3) **Podmiot docelowy** – zawęźa listę uprawnień do wskazanego podmiotu docelowego (NIP lub wszyscy klienci);
- 4) **Zakres uprawnień** – zawęźa listę uprawnień do wybranego zakresu uprawnień: zarządzanie uprawnieniami, przeglądanie uprawnień, wystawianie faktur, przeglądanie faktur, przeglądanie historii sesji, zarządzanie jednostkami podrzędnymi, operacje egzekucyjne);
- 5) **Status uprawnienia** – zawęźa listę uprawnień do konkretnego statusu: aktywny / nieaktywny.

Wyświetlona tabela, oprócz powyższych kolumn, zawiera także informacje z opisem uprawnienia [6] oraz datą początku obowiązywania uprawnienia [7].

Zarządzaj uprawnieniami

Obowiązujące uprawnienia
Nadane uprawnienia
Opisywane uprawnienia podmiotowe
Nadane uprawnienia podmiotowe
Uprawnienia w jednostkach podrzędnych
Uprawnienia podmiotów unijnych
Role podmiotu >

Lista Obowiązujące uprawnienia

- osoba z podmiotu docelowym przysłała w bieżącym kontekście z wyjątkiem osób uprawnionych w sposób pośredni oraz
- osób uprawnionych w sposób pośredni przez podmiot bieżącego kontekstu

Filtrowanie

Uprawniający 1

NIP PESEL Odcisk palca certyfikatu

Uprawniony 2

NIP PESEL Odcisk palca certyfikatu

Podmiot docelowy 3

NIP Wszyscy klienci

Zakres uprawnień 4

Status uprawnienia 5

Uprawniony	Podmiot docelowy	Zakres uprawnień	Opis uprawnienia 6	Status uprawnienia	Uprawniający	Data początku 7
<input type="checkbox"/> NIP: 5573112502	Kontekst biurowy	Przebiegane choroby sesji	Dział w formie spółki 5573112502, uprawniony NIP: 1111123456, Testy Upewnianie	Aktywny	NIP: 3333333333	20.03.2025

3. Nadane uprawnienia

W sekcji „Nadane uprawnienia” znajduje się tabela, która obejmuje uprawnienia osób i podmiotów nadanych przez uwierzytelnionego użytkownika w bieżącym kontekście:

- nadane w sposób bezpośredni do pracy w kontekście bieżącym lub w kontekście jednostek podrzędnych oraz
- nadane w sposób pośredni do obsługi klientów podmiotu bieżącego kontekstu.

Poniższe filtry pozwalają zawęzić wyniki wyszukiwania:

- 1) **Uprawniony** - zawęźa listę uprawnień do wskazanego identyfikatora (NIP, PESEL, odcisk palca certyfikatu);

- 2) **Podmiot docelowy** – zawęża listę uprawnień do wskazanego podmiotu docelowego (NIP lub wszyscy klienci);
- 3) **Zakres uprawnień** – zawęża listę uprawnień do wybranego zakresu uprawnień: zarządzanie uprawnieniami, przeglądanie uprawnień, wystawianie faktur, przeglądanie faktur, przeglądanie historii sesji, zarządzanie jednostkami podrzędnymi, operacje egzekucyjne);
- 4) **Opis uprawnienia**.

Wyświetlona tabela, oprócz powyższych kolumn, zawiera także informacje z opisem uprawnienia [5] oraz datą początku obowiązywania uprawnienia [6].

Zarządzaj uprawnieniami [Nadaj uprawnienie] [Dodaj administratora]

Obowiązuje uprawnienie
Podane uprawnienia
Dotychczasowe uprawnienia podmiotowe
Traktowane uprawnienia podmiotowe
Uprawnienia w jednostkach podrzędnych
Uprawnienia podmiotów powiązanych
Strona podmiotu >

Lista wyświetlająca uprawnienia została sformułowana na podstawie danych przez systemy zewnętrznego użytkownika w określonym kontekście.
 * Wskazanie w sposób bezpośredni opisany jest kontekst w którym ma być wywołane uprawnienie w kontekście jednostek podrzędnych oraz
 * Wskazanie w sposób pośredni opisuje obowiązek podmiotu bieżącego formularza

Filtrowanie

Uprawnienie 1 **Podmiot docelowy 2**
 NIP PUSL Obowiązek podmiotu bieżącego

Zakres uprawnień 3 **Status uprawnienia 4**

Uprawnienie	Podmiot docelowy	Zakres uprawnień	Opis uprawnienia 5	Status uprawnienia	Data początkowa 6
<input type="checkbox"/> NIP: 511111111	Kontekst bieżący	Zarządzanie uprawnieniami	administrowanie jednostką podrzędną 33313333333333333333 - Jednostka Testowa uprawnienie NIP: 511111111, Imię Nazwisko	Klasyfikacja	30.09.2025

4. Otrzymane uprawnienia podmiotowe

W sekcji „Otrzymane uprawnienia podmiotowe” prezentowana jest lista uprawnień nadanych podmiotowi bieżącego kontekstu do wystawiania faktur w imieniu innego podmiotu:

- wystawianie faktur,
- przeglądanie faktur,
- wystawianie faktur w trybie samofakturowania,
- wystawianie faktur VAT RR,
- wykonywanie operacji przedstawiciela podatkowego.

Poniższe filtry pozwalają zawęzić wyniki wyszukiwania:

- 1) **Podmiot uprawniający** – zawęża listę uprawnień do wskazanego identyfikatora podmiotu uprawniającego.

Wyświetlona tabela, oprócz powyższej kolumny, zawiera także informacje o zakresie uprawnień [2], opis uprawnień [3] oraz datę początkową [4].

Zarządzaj uprawnieniami

Nadaj uprawnienie Dodaj administratora

Oznaczone uprawnienia Nadane uprawnienia **Otrzymała uprawnienia podmiotowe** Nadane uprawnienia podmiotowe Uprawnienia w jednostkach podległych Uprawnienia podmiotów zewnętrznych Role podmiotu >

Lista uprawnień nadanych podmiotowi bieżącego kontekstu do wystawiania faktur w obowiązującym okresie:

- wystawianie faktur,
- przegladanie faktur
- wystawianie faktur w trybie samofakturowania,
- wystawianie faktur RR,
- wykonywanie operacji przedstawiciela podatkowego

Filterowanie

Podmiot uprawniający 1

Wpisz NIP

Pełniący wyniki Wyszukaj

Podmiot uprawniający	Zakres uprawnień 2	Opis uprawnień 3	Data początkowa 4
NIP: 5551111110	Przedstawiciel podatkowy	Opisanie w imieniu: 5551111111 w kontekście 5333333333 Przedstawiciel Podatkowy	24.09.2025
NIP: 5551111111	Samofakturowanie	Opisanie w imieniu: 5551111111 w kontekście 3333333333, Pełna nazwa	24.09.2025
NIP: 5551111110	Wystawianie faktur RR	Opisanie w imieniu: 5551111111 w kontekście 3333333333, VAT RR	20.09.2025

5. Nadane uprawnienia podmiotowe

W sekcji „Nadane uprawnienia podmiotowe” prezentowana jest lista uprawnień nadanych podmiotowi bieżącego kontekstu do wystawiania faktur, w których sprzedawcą jest bieżący podmiot:

- wystawianie faktur w trybie samofakturowania,
- wystawianie faktur VAT RR,
- wykonywania operacji przedstawiciela podatkowego,
- wystawianie faktur PEF.

Poniższe filtry pozwalają zawęzić wyniki wyszukiwania:

- 1) Podmiot uprawniający – zawęża listę uprawnień do wskazanego identyfikatora podmiotu uprawniającego.

Wyświetlona tabela, oprócz powyższej kolumny, zawiera także informacje o zakresie uprawnień [2], opis uprawnień [3], dane podmiotu uprawniającego [4] oraz datę początkową [5].

Zarządzaj uprawnieniami

Nadaj uprawnienie Dodaj administratora

Oznaczone uprawnienia Nadane uprawnienia **Otrzymała uprawnienia podmiotowe** **Nadane uprawnienia podmiotowe** Uprawnienia w jednostkach podległych Uprawnienia podmiotów zewnętrznych Role podmiotu >

Lista uprawnień nadanych podmiotowi bieżącego kontekstu do wystawiania faktur, w których sprzedawcą jest bieżący podmiot:

- wystawianie faktur w trybie samofakturowania,
- wystawianie faktur RR,
- wykonywanie operacji przedstawiciela podatkowego,
- wystawianie faktur PEF

Filterowanie

Podmiot uprawniający 1

NIP Wskaz. Recepta

Wpisz NIP

Pełniący wyniki Wyszukaj

Podmiot uprawniający	Zakres uprawnień 2	Opis uprawnień 3	Uprawniający 4	Data początkowa 5
<input type="checkbox"/> NIP: 5551111111	Przedstawiciel podatkowy	Opisanie w imieniu: 5551111111 w kontekście 5333333333 w kontekście 5551111111, Pełna nazwa	NIP: 3333333333	20.09.2025
<input type="checkbox"/> NIP: 5551111110	Samofakturowanie	Opisanie w imieniu: 5551111111 w kontekście 5551111111, Samofakturowanie	NIP: 3333333333	20.09.2025

6. Uprawnienia w jednostkach podrzędnych

W sekcji „Uprawnienia w jednostkach podrzędnych” prezentowana jest lista administratorów uprawnionych do zarządzania uprawnieniami w jednostkach lub podmiotach podrzędnych. Lista obejmuje wyłącznie administratorów uprawnionych przez jednostkę nadrzędną.

Poniższe filtry pozwalają zawęzić wyniki wyszukiwania:

- 1) **Kontekst uprawnienia** – zawęźa listę uprawnień do wskazanego identyfikatora.

Wyświetlona tabela, oprócz powyższej kolumny, zawiera także informacje o jednostce podrzędnej [2], podmiocie uprawnionym [3], zakresie uprawnienia [4], opisie uprawnienia [5], podmiocie uprawniającym [6] oraz datę początkową [7].

Zarządzaj uprawnieniami

[Widok uprawnienia](#) [Dodaj administratora](#)

[Obramowanie uprawnienia](#) [Kategoria uprawnienia](#) [Strykiolne sroczawienia ardmotow](#) [Nadajcie uprawnienia podmiotowe](#) **Uprawnienia w jednostkach podrzędnych** [Upewnienia podmiotowe innych](#) [Aha podmi...](#)

Lista administratorów uprawnionych do zarządzania uprawnieniami w jednostkach lub podmiotach podrzędnych. Lista obejmuje wyłącznie administratorów uprawnionych przez jednostkę nadrzędną.

▲ Filtrowanie

Kontekst uprawnienia 1

Identyfikator wewnętrzny NIP

333333333 -

[Zobacz wyniki](#) Wyczyść

	Jednostka podrzędna 2	Uprawniony 3	Zakres uprawnienia 4	Opis uprawnienia 5	Uprawniający 6	Data początkowa 7
<input type="checkbox"/>	Identyfikator: 333333333-51118	NIP: 333333333	Zarządzanie uprawnieniami	administracyjne jednostka podrzędna 333333333-11118 jednostka dostaw uprawniony NIP 333333333, domy kategorie	NIP: 333333333	26.05.2025

7. Uprawnienia podmiotów unijnych

W sekcji „Uprawnienia podmiotów unijnych” znajduje się lista administratorów podmiotów unijnych powiązanych z podmiotem bieżącego kontekstu.

Poniższe filtry pozwalają zawęzić wyniki wyszukiwania:

- 1) **Kod kraju** – filtr zawiera listę z nazwami krajów;
- 2) **Identyfikator VAT** – zawęźa listę do wskazanego numeru identyfikacyjnego nadawanego przedsiębiorcom zarejestrowanym do transakcji wewnątrzspółnotowych w Unii Europejskiej;
- 3) **Identyfikator uprawnionego** – zawęźa listę uprawnień do wpisanego identyfikatora (należy wpisać co najmniej 4 pierwsze znaki odcisku palca);
- 4) **Zakres uprawnienia** – zawęźa listę uprawnień do wybranego zakresu uprawnień: zarządzanie uprawnieniami, przeglądanie uprawnień, wystawianie faktur, przeglądanie faktur, przeglądanie historii sesji, zarządzanie jednostkami podrzędnymi, operacje egzekucyjne.

Wyświetlona tabela, oprócz powyższej kolumny, zawiera także informacje o identyfikatorze VAT UE [5], dane podmiotu unijnego [6], podmiocie uprawnionym [7], opisie uprawnienia [8], podmiocie uprawniającym [9] oraz dacie początkowej [10].

Zarządzaj uprawnieniami

Lista administratorów dla podmiotów zewnętrznych powiązanych z podmiotem bieżącego kontekstu

Filtrowanie

Kod kraju **1**
 Identyfikator VAT **2**

Identyfikator uprawnienia **3**
 Zakres uprawnienia **4**

Identyfikator VAT UE 5	Imię podmiotu zewnętrznego 6	Uprawnienia 7	Zakres uprawnienia	Opis uprawnienia 8	Uprawnienia 9	Data początkowa 10
1043332731-00112	Udział w spółce B1AA3501A472938069220E12 4109A06895D811A029339240 6C43B70744C17132	Zarządca w uprawnieniu funkcji podmiotu zewnętrznego	Zarządca w uprawnieniu funkcji podmiotu zewnętrznego	Funkcje podmiotu Sankcje Reserwa	NIP: 533533333	10-09-2025

8. Rola podmiotu

W sekcji „Rola podmiotu” znajduje się tabela z listą ról podmiotu.

W tabeli znajdują się kolumny z poniższymi informacjami:

- 1) Rola;
- 2) Podmiot nadrzędny – identyfikator podmiotu nadrzędnego;
- 3) Opis powiązania;
- 4) Data początkowa – data początku obowiązywania uprawnienia.

Zarządzaj uprawnieniami

Lista ról podmiotu

Rola 1	Podmiot nadrzędny 2	Opis powiązania 3	Data początkowa 4
Podmioty zewnętrzne nie są zarządzane bezpośrednio	NIP: 5242968890	Sankcje Reserwa	11-09-2025

9. Podmioty podrzędne

W sekcji „Podmioty podrzędne” znajduje się lista podmiotów podrzędnych względem podmiotu bieżącego kontekstu:

- podrzędne jednostki samorządu terytorialnego,
- członkowie grup VAT.

Poniższe filtry pozwalają zawęzić wyniki wyszukiwania:

- 1) Podmiot podrzędny – zawęża listę uprawnień do wskazanego NIP podmiotu podrzędnego.

Wyświetlona tabela, oprócz powyższej kolumny, zawiera także informacje o powiązaniu [2], opis powiązania [3] oraz datę początkową [4].

Zarządzaj uprawnieniami

[Nadaj uprawnienie](#)
[Dodaj administratora](#)
[← Właściwości podmiotów](#)
[Nadawanie uprawnień podmiotów](#)
[Uprawnienia w jednostkach podrzędnych](#)
[Uprawnienia podmiotów uslugowych](#)
[Rola podmiotu](#)
[Podmioty podrzędne](#)

Lista podmiotów podrzędnych względem podmiotu bieżącego kontekstu:

- podrzędne jednostki samorządu terytorialnego,
- członkowie grupy VAT

^ Filtrowanie

Podmiot podrzędny **1**

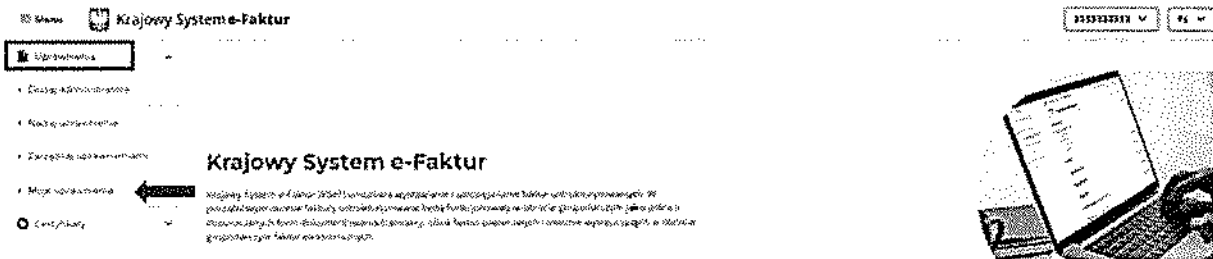
Pokaż wyniki

Wyczyść

Podmiot podrzędny	Powiązanie 2	Opis powiązania 3	Data początkowa 4
519624007	Podrzędna jednostka samorządu terytorialnego	Przysiółek	26.09.2025
7311721484	Podrzędna jednostka samorządu terytorialnego	Wieloniz	26.09.2025
9046328732	Podrzędna jednostka samorządu terytorialnego	Selecton	26.09.2025

V. Moje uprawnienia

Po zalogowaniu do MCU wybierz opcję „Uprawnienia”, a następnie „Moje uprawnienia”.



W sekcji „Moje uprawnienia” prezentowana jest lista uprawnień użytkownika w bieżącym kontekście. Użytkownik zalogowany w bieżącym kontekście jako właściciel dysponuje uprawnieniami do:

- zarządzania uprawnieniami,
- wystawiania faktur,
- przeglądania faktur,
- przeglądania historii sesji (generowania UPO),
- zarządzania jednostkami podrzędnymi.

Poniższe filtry pozwalają zawęzić wyniki wyszukiwania:

- 1) **Podmiot docelowy** – zawęźa listę uprawnień do wskazanego podmiotu docelowego (można wybrać opcję NIP lub wszyscy klienci);
- 2) **Zakres uprawnienia** – zawęźa listę uprawnień do wybranego zakresu: zarządzanie uprawnieniami, przeglądanie uprawnień, wystawianie faktur, przeglądanie faktur, przeglądanie historii sesji, zarządzanie jednostkami podrzędnymi, operacje egzekucyjne;
- 3) **Status uprawnienia** - zawęźa listę uprawnień do konkretnego statusu: aktywny / nieaktywny.

Wyświetlona tabela, oprócz powyższych kolumn zawiera także informacje z opisem uprawnienia [4] oraz datą początkową [5].

Moje uprawnienia

Widok zalogowany w bieżącym kontekście jako właściciel. Wzrostło z tymi dysponujesz uprawnieniami do:

- zarządzania uprawnieniami
- wystawiania faktur
- przeglądania faktur
- przeglądania historii sesji (generowania UPO)
- zarządzania jednostkami podrzędnymi

~ Filtrowanie

Podmiot docelowy 1

NIP Wszyscy klienci

Wpisz NIP

Zakres uprawnienia 2

Wybierz zakres uprawnień

Status uprawnienia 3

Wybierz status

Podmiot docelowy	Zakres uprawnienia	Opis uprawnienia 4	Status uprawnienia	Data początkowa 5
NIP: 553325315	Wystawianie faktur	prawa do wystawiania faktur w kontekście NIP: 553325315, JSC Kępczyk	Aktywny	25.04.2025

ROZDZIAŁ 2. DODAWANIE ADMINISTRATORA I GENEROWANIE IDWew

W Krajowym Systemie e-Faktur dostępna jest funkcja administratora, który jest osobą uprawnioną do zarządzania dostępem do systemu w imieniu podatnika.

Moduł Certyfikatów i Uprawnień (MCU) pozwala na dodanie administratora w KSeF. Administrator może w systemie nadawać, zmieniać oraz odbierać uprawnienia innym użytkownikom do korzystania z systemu, wystawiać i przeglądać faktury, jak również zarządzać uprawnieniami dla poszczególnych jednostek wewnętrznych lub zewnętrznych podmiotów (np. biur rachunkowych).

Ważne! Administrator w KSeF posiada szeroki zakres uprawnień, dlatego należy z rozwagą nadawać takie uprawnienia.

System przewiduje możliwość ustanowienia administratora, który będzie działał w kontekście poniższych rodzajów jednostek lub podmiotów:

- podmiot kontekstu bieżącego;
- jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym - pozycja pojawi się dopiero po tym, jak podmiot upoważniony nada sam sobie w MCU uprawnienia do zarządzania podmiotami podrzędnymi;
- podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE;
- podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP - pozycja dostępna wyłącznie w kontekście logowania JST lub grup VAT.

Jako administratora należy wskazać osobę fizyczną z imienia i nazwiska. Nawet jeśli podatnik chce w sensie organizacyjnym ustanowić administratorem np. biuro rachunkowe, uprawnienie musi przypisać konkretnej osobie, która będzie mogła dalej działać w imieniu biura.

Wyjątkiem jest dodawanie administratora podmiotu unijnego uprawnionego do samofakturowania, gdy jako rodzaj metody uwierzytelnienia wybieramy pieczęć kwalifikowaną – wówczas wskazuje się podmiot, a nie osobę fizyczną, jednak nadal należy wskazać tam odcisk palca certyfikatu, który jest przypisany do konkretnej osoby.

Czym jest IDWew?

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur przewiduje możliwość nadawania i odbierania uprawnień, które będzie się odbywać poprzez wskazanie identyfikatora wewnętrznego – tzw. IDWew.

IDWew to unikalny identyfikator zakładu (bądź oddziału) osoby prawnej lub innej wyodrębnionej jednostki wewnętrznej podatnika. Pozwoli on na zidentyfikowanie ww. podmiotów, a następnie na nadanie uprawnień tym podmiotom przez jednostkę macierzystą. Proponowane rozwiązanie będzie miało zastosowanie przykładowo w przypadku firmy posiadającej oddziały w różnych rejonach kraju lub dużego przedsiębiorstwa podzielonego na różne działy.

Podatnik lub osoba fizyczna zarządzająca jednostkami podrzędnymi w imieniu podatnika mogą wskazać osobę fizyczną będącą przedstawicielem jednostki wewnętrznej podatnika, zwaną **administratorem jednostki wewnętrznej**.

IDWew składa się z identyfikatora podatkowego (NIP) podatnika i ciągu pięciu znaków numerycznych, np. 1111111111-22229. Pierwsze cztery cyfry ciągu pięciu znaków wybierane są przez dany podmiot, ostatnia cyfra natomiast, jest generowana przez system.

W jaki sposób dodać administratora i wygenerować IDWew?

I. Logowanie do MCU

Krok 1.

Celem dodania administratora, w pierwszej kolejności, zaloguj się w Module Certyfikatów i Uprawnień pod linkiem: <https://mcu.mf.gov.pl/web/login>.

Uwierzytelnienia możesz dokonać za pomocą profilu zaufanego, certyfikatu kwalifikowanego lub odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego.

Krajowy System e-Faktur

Wybierz sposób logowania

Krajowy System e-Faktur umożliwia Ci wystawianie, wysyłanie oraz przeglądanie faktur online, a także nadawanie lub odbieranie uprawnień do korzystania z KSeF - bez wychodzenia z domu, o dowolnej porze, przez 7 dni w tygodniu.

Zaloguj profilem zaufanym → Najczęściej używana metoda logowania do usług administracji publicznej.
Zaloguj certyfikatem kwalifikowanym → Możesz użyć certyfikatu kwalifikowanego podpisu lub pieczęci elektronicznej. Zgodnie z kodeksem cywilnym podpis kwalifikowany jest równoważny podpisowi odręcznemu. Kwalifikowana pieczęć elektroniczna jest cyfrowym odpowiednikiem pieczęci firmowej.
Pobierz odcisk palca certyfikatu kwalifikowanego → W sytuacji, gdy Twój certyfikat kwalifikowany nie zawiera identyfikatora NIP ani PESEL, użycie tego certyfikatu wymaga uprzedniego nadania uprawnień na tzw. odcisk palca tego certyfikatu. Aby go uzyskać, wybierz tę opcję.

Krok 2.

Następnie wprowadź kontekst logowania, aby uwierzytelnić się w systemie. Wybierz rodzaj identyfikatora (NIP firmy lub identyfikator wewnętrzny), a potem podaj numer NIP firmy i kliknij „Uwierzytelnij”.

Krajowy System e-Faktur

Wprowadź kontekst logowania

Krajowy System e-Faktur umożliwia Ci wystawianie, wzytanie oraz wysłanie faktur online, a także nadanie lub odbieranie uprawnień do korzystania z KSeF - bez wychodzenia z domu, na dowolnym urządzeniu 24/7 dni w tygodniu.

← Powrót

Identyfikator*

- NIP firmy
 Identyfikator wewnętrzny

NIP firmy*

NIP składa się z 10 cyfr

Uwierzytelnij

Jeśli logujesz się za pomocą certyfikatu kwalifikowanego konieczne będzie wskazanie, czy certyfikat, którym się uwierzytelniaasz jest podpisem z numerem NIP lub PESEL, następnie wybierz „Dalej”.

Aby załogować się za pomocą certyfikatu kwalifikowanego, wskaż informację

← Powrót

Czy Twój certyfikat zawiera numer PESEL lub NIP i chcesz użyć tego identyfikatora do autoryzacji w KSeF?*

Tak Nie



W dalszej części należy pobrać żądanie autoryzacyjne na dysk komputera klikając „Pobierz żądanie autoryzacyjne”. Pobrane żądanie należy podpisać podpisem kwalifikowanym bądź pieczęcią kwalifikowaną.

Podpisz żądanie autoryzacyjne

← Powrót

Pobierz żądanie autoryzacyjne

Następnie należy dodać podpisane żądanie autoryzacyjne klikając „Dodaj plik” i wybrać podpisany plik z komputera (dokument musi mieć rozszerzenie: .xml lub .xades).

Podpisz żądanie autoryzacyjne

← Powrót

ⓘ Twoje żądanie autoryzacyjne zostało pomyślnie wygenerowane

W celu weryfikacji żądania autoryzacyjnego:

- pobierz plik,
- podpisz plik żądania autoryzacyjnego zewnętrznym narzędziem (informacje od deweloperów o rozszerzeniu),
- załaduj podpisany plik żądania autoryzacyjnego.

Pobierz żądanie autoryzacyjne

Podpisane żądanie autoryzacyjne*

Dodaj plik

Dodaj podpisane żądanie autoryzacyjne
rozszerzenie: .xml, .xades


Na ekranie wyświetli się załączony plik. Jeśli załączyłeś błędny plik, możesz go usunąć – przycisk „Usuń” i dodać poprawny plik. Celem finalizacji procesu kliknij „Dalej”.

Podpisz żądanie autoryzacyjne

← Powrót

Pobierz żądanie autoryzacyjne

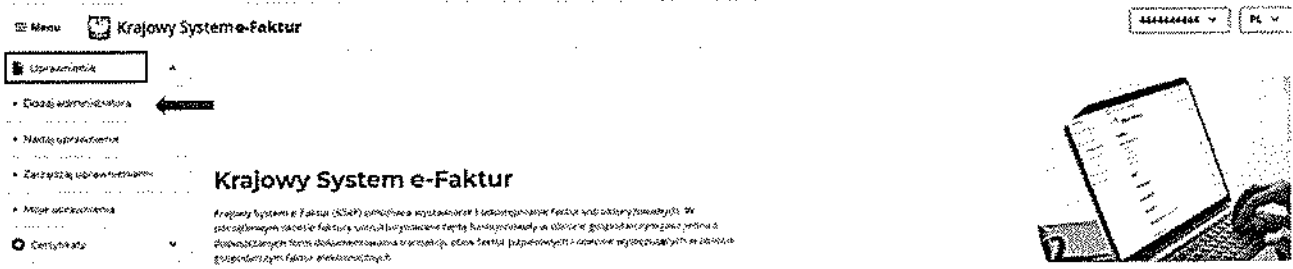
Podpisane żądanie autoryzacyjne*

inicjalizacja_sesji_20240229043139.xml  Usuń

Dalej

Krok 3.

W kolejnym kroku wybierz opcję „Uprawnienia”, a po pojawieniu się listy rozwijanej kliknij „Dodaj administratora”.



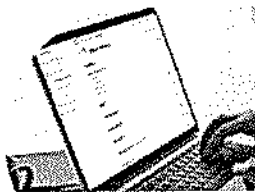
Miejsce Krajowy System e-Faktur 44444444 PL

Uprawnienia

- Dodaj administratora
- Miejsce uprawnienia
- Zarządzaj uprawnieniami
- Moje uprawnienia
- Certyfikaty

Krajowy System e-Faktur

Krajowy System e-Faktur (KSEF) umożliwia wystawianie i odbieranie faktur i deklaracji zaliczkowych. W odróżnieniu od faktury, która jest dokumentem w formie papierowej, w obrotach gospodarki elektronicznej jest to elektroniczny dokument w formie elektronicznej, który jest emitowany i odbierany w formie elektronicznej.



II. Dodawanie administratora

1. Podmiot kontekstu bieżącego

- a) osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL

Krok 4.

W sekcji „Dane jednostki lub podmiotu” zaznacz „Podmiot kontekstu bieżącego”.

Dane jednostki lub podmiotu

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator*

- Podmiot kontekstu bieżącego ←
- Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
- Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP
- Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane administratora. Jako rodzaj podmiotu uprawnianego wybierz „Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL”. Następnie podaj rodzaj i numer identyfikatora oraz imię i nazwisko administratora.

Dane administratora

Rodzaj podmiotu uprawnionego*

- Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL ←
- Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator*

- NIP PESEL

Wpisz NIP

Imię*

Wpisz imię

Nazwisko*

Wpisz nazwisko

- b) osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP lub PESEL

Krok 4.

W sekcji „Dane jednostki lub podmiotu” zaznacz „Podmiot kontekstu bieżącego”.

Dane jednostki lub podmiotu

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator*

- Podmiot kontekstu bieżącego
- Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
- Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP
- Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane administratora. Jako rodzaj podmiotu uprawnianego wybierz „Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL”. Następnie w części „Identyfikator” wybierz „Brak” oraz wypełnij pozostałe pola: imię i nazwisko, datę urodzenia, rodzaj, numer i serię oraz kraj wydania dokumentu potwierdzającego tożsamość, a także dane dotyczące odcisku palca certyfikatu.

Ważne! Pole „Odcisk palca certyfikatu” jest najważniejszym polem, w którym należy wpisać ciąg 64 znaków wyznaczony z zawartości certyfikatu cyfrowego przy użyciu algorytmu SHA-256.

Dane administratora

Rodzaj podmiotu uprawnianego*

- Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator*

- NIP PESEL Brak

Imię*

Nazwisko*

Data urodzenia*

Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Kraj wydania dokumentu*

Odcisk palca certyfikatu*

2. Jednostka podrzędna z identyfikatorem wewnętrznym

- a) osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL

Krok 4.

W sekcji „Dane jednostki lub podmiotu” zaznacz „Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym”.

Dane jednostki lub podmiotu

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator*

- Podmiot kontekstu bieżącego
 Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym ←
 Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP
 Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

Uwaga! Pozycja „jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym” pojawi się dopiero po tym, jak podmiot upoważniony nada sam sobie w MCU uprawnienia do zarządzania podmiotami podrzędnymi. W tym celu powinien wybrać opcję nadania uprawnień osobie fizycznej do pracy w KSeF, a potem w zakresie uprawnień wybrać „zarządzanie podmiotami podrzędnymi” (oczywiście może nadać sobie również inne uprawnienia, a także zaznaczyć wszystkie dostępne pozycje). Następnie należy się wylogować i zalogować na nowo, aby pojawiła się pozycja „jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym”.

W dalszej części należy uzupełnić identyfikator wewnętrzny.

W tym celu można:

- wpisać pierwsze 4 cyfry identyfikatora (dowolne cyfry), a następnie kliknąć „Generuj identyfikator”, aby system wygenerował ostatnią cyfrę identyfikatora, lub
- od razu wybrać opcję „Generuj identyfikator”, a wtedy system wygeneruje nam cały identyfikator składający się z 5 cyfr.

Uwaga! Prawdopodobne jest to, iż przy kolejnym generowanym identyfikatorze, ostatnia cyfra kontrolna będzie następną w kolejności, tj. jeśli pierwszy identyfikator to przykładowo „40101”, ostatnią cyfrą kolejnego identyfikatora może być „2”. Nie jest to jednak reguła.

Ostatniej cyfry nie można wybrać samemu, jest ona automatycznie generowana. Może wystąpić jednak sytuacja, w której podatnik wpisze 5 cyfr identyfikatora, a system je zaakceptuje. Oznacza to, że podatnik „trafił” ostatnią cyfrę, którą i tak wygenerowałby system.

Dalej wpisz również nazwę jednostki.

Identyfikator wewnętrzny* ⓘ

1111111111

Generuj identyfikator

Nazwa jednostki*

Wpisz nazwę

Ważne! Nazwa jednostki będzie wskazana w kolumnie „Opis uprawnienia” (sekcja Uprawnienia → Zarządzaj uprawnieniami → Uprawnienia w jednostkach podrzędnych).

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane administratora. Jako rodzaj podmiotu uprawnianego wybierz „Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL”. Następnie podaj rodzaj i numer identyfikatora oraz imię i nazwisko administratora.

Dane administratora

Rodzaj podmiotu uprawnianego*

- Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL ←
- Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator*

- NIP PESEL

Wpisz NIP

Imię*

Wpisz imię

Nazwisko*

Wpisz nazwisko

- b) osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP lub PESEL

Krok 4.

W sekcji „Dane jednostki lub podmiotu” zaznacz „Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym”.

Dane jednostki lub podmiotu

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator*

- Podmiot kontekstu bieżącego
- Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym ←
- Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP
- Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

Uwaga! Pozycja „jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym” pojawi się dopiero po tym, jak podmiot upoważniony nada sam sobie w MCU uprawnienia do zarządzania podmiotami podrzędnymi. W tym celu powinien wybrać opcję nadania uprawnień osobie fizycznej do pracy w KSeF, a potem w zakresie uprawnień wybrać „zarządzanie podmiotami podrzędnymi” (oczywiście może nadać sobie również inne uprawnienia, a także zaznaczyć wszystkie dostępne pozycje). Następnie należy się wylogować i zalogować na nowo, aby pojawiła się pozycja „jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym”.

W dalszej części należy uzupełnić identyfikator wewnętrzny.

W tym celu można:

- wpisać pierwsze 4 cyfry identyfikatora (dowolne cyfry), a następnie kliknąć „**Generuj identyfikator**”, aby system wygenerował ostatnią cyfrę identyfikatora, lub
- od razu wybrać opcję „**Generuj identyfikator**”, a wtedy system wygeneruje nam cały identyfikator składający się z 5 cyfr.

Uwaga! Prawdopodobne jest to, iż przy kolejnym generowanym identyfikatorze, ostatnia cyfra kontrolna będzie następną w kolejności, tj. jeśli pierwszy identyfikator to przykładowo „40101”, ostatnią cyfrą kolejnego identyfikatora może być „2”. Nie jest to jednak reguła.

Ostatniej cyfry nie można wybrać samemu, jest ona automatycznie generowana. Może wystąpić jednak sytuacja, w której podatnik wpisze 5 cyfr identyfikatora, a system je zaakceptuje. Oznacza to, że podatnik „trafił” ostatnią cyfrę, którą i tak wygenerowałby system.

Dalej wpisz również nazwę jednostki.

Identyfikator wewnętrzny* ⓘ

11111111111

Generuj identyfikator

Nazwa jednostki*

Wpisz nazwę

Ważne! Nazwa jednostki będzie wskazana w kolumnie „Opis uprawnienia” (sekcja Uprawnienia → Zarządzaj uprawnieniami → Uprawnienia w jednostkach podrzędnych).

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane administratora. Jako rodzaj podmiotu uprawnianego wybierz „**Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL**”. Następnie w części „Identyfikator” wybierz „**Brak**” oraz wypełnij pozostałe pola: imię i nazwisko, datę urodzenia, rodzaj, numer i serię oraz kraj wydania dokumentu potwierdzającego tożsamość, a także dane dotyczące odcisku palca certyfikatu.

Ważne! Pole „Odcisk palca certyfikatu” jest najważniejszym polem, w którym należy wpisać ciąg 64 znaków wyznaczony z zawartości certyfikatu cyfrowego przy użyciu algorytmu SHA-256.

Dane administratora

Rodzaj podmiotu uprawnianego*

- Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL ←


Identyfikator*

- NIP PESEL Brak

Imię*

Nazwisko*

Data urodzenia*

Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Kraj wydania dokumentu*

Odcisk palca certyfikatu*

3. Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania, który jest identyfikowany numerem VAT UE

- a) uwierzytelnienie za pomocą pieczęci kwalifikowanej

Krok 4.

W sekcji „Dane jednostki lub podmiotu” zaznacz „Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE”.

Dane jednostki lub podmiotu

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator*

- Podmiot kontekstu bieżącego
- Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
- Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP
- Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE ←

W dalszej części formularza należy wypełnić dane identyfikacyjne podmiotu unijnego takie jak: kod kraju, numer VAT-UE, pełną nazwę oraz adres.

Dane identyfikacyjne podmiotu unijnego

Kod kraju*

Numer VAT-UE*

Pełna nazwa*

Adres*

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane administratora. Jako rodzaj metody uwierzytelnienia wybierz „Pieczęć kwalifikowana”, a następnie podaj pełną nazwę administratora, adres oraz dane odcisku palca certyfikatu.

Dane administratora

Rodzaj metody uwierzytelnienia*

Pieczęć kwalifikowana ←

Podpis kwalifikowany

Pełna nazwa*

Adres*

Odcisk palca certyfikatu*

b) uwierzytelnienie za pomocą podpisu kwalifikowanego

Krok 4.

W sekcji „Dane jednostki lub podmiotu” zaznacz „Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE”.

Dane jednostki lub podmiotu

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator*

- Podmiot kontekstu bieżącego
- Jednostka podrzędna (identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym)
- Podmiot podrzędny (identyfikowany przez NIP)
- Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania (identyfikowany numerem VAT UE) ←

W dalszej części formularza należy wypełnić dane identyfikacyjne podmiotu unijnego takie jak: kod kraju, numer VAT-UE, pełną nazwę oraz adres.

Dane identyfikacyjne podmiotu unijnego

Kod kraju*

Numer VAT-UE*

Pełna nazwa*

Adres*

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane administratora. Jako rodzaj metody uwierzytelnienia wybierz „Podpis kwalifikowany”, a następnie w polu „Identyfikator” wybierz „Brak”. Uzupełnij dane administratora takie jak: imię i nazwisko, data urodzenia, rodzaj, numer i seria oraz kraj wydania dokumentu tożsamości. Na końcu wpisz dane odcisku palca certyfikatu.

Ważne! Pole „Odcisk palca certyfikatu” jest najważniejszym polem, w którym należy wpisać ciąg 64 znaków wyznaczony z zawartości certyfikatu cyfrowego przy użyciu algorytmu SHA-256.

Dane administratora

Rodzaj metody uwierzytelnienia*

- Pieczęć kwalifikowana
- Podpis kwalifikowany ←


Identyfikator*

- NIP PESEL Brak

Imię*

Nazwisko*

Data urodzenia*

Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Kraj wydania dokumentu*

Odcisk palca certyfikatu*

4. Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP (wyłącznie dla jednostek nadrzędnych JST i GV)

- a) osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL

Krok 4.

W sekcji „Dane jednostki lub podmiotu” zaznacz „Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP”, a następnie wybierz NIP z listy rozwijanej.

Dane jednostki lub podmiotu

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator*

- Podmiot kontekstu bieżącego
 Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
 Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP ←
 Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

NIP*

Uwaga! Ta pozycja dostępna będzie wyłącznie w kontekście logowania JST lub grup VAT.

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane administratora. Jako rodzaj podmiotu uprawnianego wybierz „Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL”. Następnie podaj rodzaj i numer identyfikatora oraz imię i nazwisko administratora.

Dane administratora

Rodzaj podmiotu uprawnianego*

- Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL ←
 Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator*

- NIP PESEL

Imię*

Nazwisko*

- b) osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP lub PESEL

Krok 4.

W sekcji „Dane jednostki lub podmiotu” zaznacz „Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP”, a następnie wybierz NIP z listy rozwijanej.

Dane jednostki lub podmiotu

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator*

- Podmiot kontekstu bieżącego
 Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
 Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP ←
 Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

NIP*

Uwaga! Ta pozycja dostępna będzie wyłącznie w kontekście logowania JST lub grup VAT.

Krok 5.

Rozwinie się dalsza część formularza, w której będzie należało uzupełnić dane administratora. Jako rodzaj podmiotu uprawnianego wybierz „Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL”. Następnie w części „Identyfikator” wybierz „Brak” oraz wypełnij pozostałe pola: imię i nazwisko, datę urodzenia, rodzaj, numer i serię oraz kraj wydania dokumentu potwierdzającego tożsamość, a także dane dotyczące odcisku palca certyfikatu.

Ważne! Pole „Odcisk palca certyfikatu” jest najważniejszym polem, w którym należy wpisać ciąg 64 znaków wyznaczony z zawartości certyfikatu cyfrowego przy użyciu algorytmu SHA-256.

Dane administratora

Rodzaj podmiotu uprawnianego*

- Osoba fizyczna posługująca się Profillem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
 Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator*

- NIP PESEL Brak

Imię*

Wpisz imię

Nazwisko*

Wpisz nazwisko

Data urodzenia*

DD.MM.RRRR

Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Wpisz rodzaj

Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Wpisz numer

Kraj wydania dokumentu*

Wybierz lub wyszukaj

Odcisk palca certyfikatu*

Wpisz 64 znaki z przedziału od 0 do 9 oraz od a do f

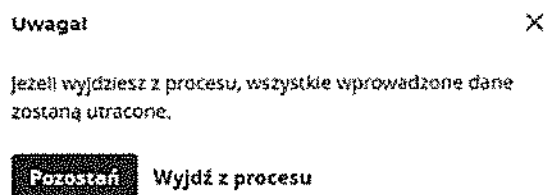
III. Dodawanie administratora – finalizacja procesu

Krok 6.

Celem sfinalizowania procesu nadawania uprawnień wybierz „Nadaj uprawnienia”.



System przewiduje także możliwość rezygnacji z nadawania uprawnień, w tym celu wybierz „Zrezygnuj” – spowoduje to wyświetlenie poniższego komunikatu:



Jeśli omyłkowo kliknąłeś „Zrezygnuj” i chcesz nadal nadać uprawnienia, wybierz „Pozostań”. Jeśli jednak definitywnie chcesz wyjść z nadawania uprawnień, wybierz „Wyjdź z procesu”.

Krok 7.

Po kliknięciu „Nadaj uprawnienia” i pozytywnym ukończeniu procesu system wyświetli komunikat o nadaniu uprawnień.

Dodawanie administratora

[← Powrót](#)

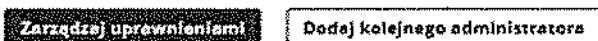
Zakończono pomyślnie

Twój wniosek o dodanie administratora został prawidłowo złożony i obsłużony.

ID uprawnionego: PESEL: 2222222222

Rodzaj uprawnień: Zarządzanie uprawnieniami

Aby sprawdzić status wysyłki wniosku o nadanie uprawnień, przejdź do zakładki „Zarządzaj uprawnieniami”.



Z tego poziomu możesz przejść bezpośrednio do listy uprawnień klikając w „Zarządzaj uprawnieniami”, a także nadać uprawnienia kolejnemu podmiotowi wybierając: „Dodaj kolejnego administratora”.


W przypadku dużego obciążenia serwera, proces nadawania uprawnień może być wydłużony, wyświetli się wówczas komunikat:

Dodawanie administratora

[← Powrót](#)

W realizacji

Twoje żądanie jest w trakcie przetwarzania. Operacja może potrwać kilka minut.

 **Odśwież**

W celu weryfikacji czy proces dobiegł końca, kliknij „Odśwież”.

ROZDZIAŁ 3. KONTO ORGANIZACJI NA E-URZĘDZIE SKARBOWYM

e-Urząd Skarbowy (e-US) jest internetową platformą Ministerstwa Finansów, która umożliwia całodobowy dostęp do usług skarbowych. Od 2023 roku dostępna jest funkcjonalność „konto organizacji”, która umożliwia korzystanie z e-US podmiotom prawnym.

Konto organizacji jest przypisane konkretnej jednostce organizacyjnej. Organizacja musi posiadać numer NIP, aby móc korzystać z e-US, natomiast dostęp do konta może uzyskać osoba fizyczna (posiadająca PESEL) po złożeniu odpowiedniego wniosku do naczelnika urzędu skarbowego. Dostęp do konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym działa od momentu zarejestrowania wniosku o przyznanie tego dostępu.

I. Jak wypełnić wniosek o nadanie dostępu do konta organizacji?

Celem przyznania dostępu do konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym, należy wypełnić wniosek (dostępny pod linkiem: <https://www.podatki.gov.pl/media/9487/wniosek-o-pryznanie-dost%C4%99pu-odebranie-dost%C4%99pu-do-konta-organizacji-w-e-urzedzie-skarbowym.pdf>).

1. **Część A.** – należy wskazać w niej naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawach ewidencji i identyfikacji.

A. ORGAN PODATKOWY, DO KTÓREGO JEST ADRESOWANY WNIOSEK
1. Naczelnik urzędu skarbowego właściwy w sprawach ewidencji i identyfikacji

2. **Część B.** – kolejnym krokiem jest wskazanie celu złożenia wniosku. Możesz wybrać czy składasz wniosek w celu przyznania dostępu do konta organizacji, czy celem odebrania dostępu.

Uwaga! Odebranie dostępu do konta organizacji jest możliwe wyłącznie w sytuacji, gdy po tej czynności nadal pozostanie chociaż jeden aktywny użytkownik.

B. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU	
Należy zaznaczyć właściwy kwadrat	
<input type="checkbox"/> B.1 Przyznanie dostępu do konta organizacji Jeśli zaznaczysz pozycję B.1, wypełnij blok C.2	<input type="checkbox"/> B.2 Odebranie dostępu do konta organizacji Jeśli zaznaczysz pozycję B.2, nie wypełniaj bloku C.2

3. **Część C.1.** – następnie konieczne jest uzupełnienie danych identyfikacyjnych organizacji oraz jej aktualnego adresu siedziby.

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ORGANIZACJI I AKTUALNY ADRES SIEDZIBY			
2. Identyfikator podatkowy NIP			
3. Nazwa pełna			
4. Ulica		5. Nr domu	6. Nr lokalu
7. Kod pocztowy	8. Miejscowość	9. Telefon	

4. Część C.2. – w kolejnej części należy wybrać zakres dostępu, jakim będzie dysponowała upoważniona przez organizację osoba. Wyróżnione są dwa rodzaje dostępu, tj.:

- **dostęp podstawowy** – umożliwia wykonywanie wszystkich czynności w e-Urzędzie Skarbowym,
- **dostęp rozszerzony** – umożliwia wykonywanie wszystkich czynności w e-Urzędzie Skarbowym oraz pozwala nadawać i odbierać dostęp innym użytkownikom do konta organizacji.

C.2. RODZAJ PRYZNAWANEGO DOSTĘPU DO KONTA ORGANIZACJI
Zaznacz właściwy kwadrat wyłącznie wtedy, gdy zaznaczyłeś pozycję B.1
<input type="checkbox"/> Podstawowy ¹⁾
<input type="checkbox"/> Rozszerzony ²⁾

5. Część D. – kolejnym krokiem jest wskazanie danych osoby, której przyznany będzie dostęp (imię, nazwisko oraz PESEL).

D. DANE UŻYTKOWNIKA, KTÓREMU MA ZOSTAĆ PRYZNANY / ODEBRANY DOSTĘP DO KONTA ORGANIZACJI	
10. PESEL	
11. Nazwisko	12. Imię

6. Część E. – ostatnim krokiem jest podanie danych imiennych oraz stanowisk osób, które reprezentują organizację oraz podpisanie przez nie wniosku (tu: osoby uprawnione zgodnie z zasadami reprezentacji organizacji lub pełnomocnik ogólny).

Wniosek można przesać natomiast na 4 sposoby:

- przez e-Urząd Skarbowy,
- za pośrednictwem ePUAP,
- pocztą tradycyjną,
- osobiście w urzędzie skarbowym.

E. DANE I PODPISY OSÓB REPREZENTUJĄCYCH ORGANIZACJĘ		
Oświadczam, że znam przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością		
1	Nazwisko	Imię
	Stanowisko / Funkcja	Podpis
2	Nazwisko	Imię
	Stanowisko / Funkcja	Podpis
3	Nazwisko	Imię
	Stanowisko / Funkcja	Podpis

II. Jak zalogować się do konta organizacji?

Po wypełnieniu wniosku o nadanie dostępu i zarejestrowaniu go, osoba, której nadano dostęp otrzyma w e-US powiadomienie o przyznaniu dostępu do konta organizacji i będzie mogła się do niego zalogować. W tym celu należy wykonać następujące kroki:

Krok 1

Zaloguj się na indywidualne konto w e-Urzędzie Skarbowym wchodząc na stronę: <https://www.podatki.gov.pl/e-urzed-skarbowy/>.

-Urząd Skarbowy – zaloguj się

Do logowania możesz użyć profilu zaufanego, aplikacji mObywatel, e-dowodu lub bankowości elektronicznej.

Zaloguj się

Wybierz sposób logowania:

<p>Login.gov.pl</p> <p>profil zaufany, mObywatel, e-dowód lub bankowość elektroniczna</p> <p>Najczęściej używana metoda logowania do usług administracji publicznej.</p> <p>Wybierz</p>	<p>Twoje dane podatkowe</p> <p>Twój PESEL lub NIP i kwota przychodów</p> <p>Będziesz mieć dostęp do usług Twój e-PIT. Pozostałe usługi e-Urzędu Skarbowego będą niedostępne.</p> <p>Wybierz</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Krok 2

Po zalogowaniu kliknij na swoje imię i nazwisko w prawym górnym rogu ekranu.




JAN KOWALSKI ▾

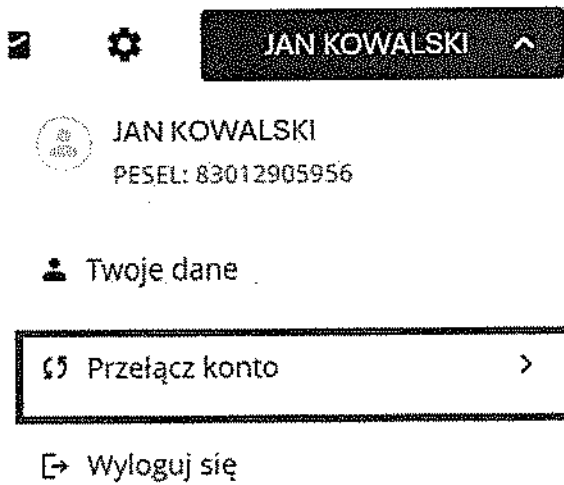
PL ▾



Powiadomienia

Krok 3

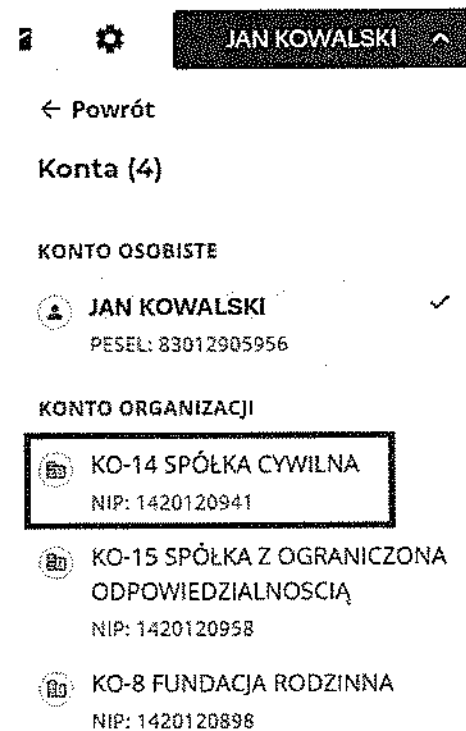
Po rozwinięciu listy wybierz opcję „przełącz konto”. System wyświetli listę kont organizacji, do których masz dostęp.



The screenshot shows the user profile menu for JAN KOWALSKI. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a gear icon, and the user's name 'JAN KOWALSKI' with an upward arrow. Below this, the user's name and PESEL number (83012905956) are displayed. A 'Twoje dane' (Your data) link is visible. The 'Przełącz konto' (Switch account) option is highlighted with a red box and a right-pointing arrow. At the bottom, there is a 'Wyloguj się' (Log out) link with a right-pointing arrow.

Krok 4

Wybierz nazwę organizacji, na konto której chcesz się zalogować.



The screenshot shows the account selection screen. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a gear icon, and the user's name 'JAN KOWALSKI' with an upward arrow. Below this, there is a 'Powrót' (Back) link. The section is titled 'Konta (4)'. Under the heading 'KONTO OSOBISTE', the user's name and PESEL number (83012905956) are listed with a checkmark. Under the heading 'KONTO ORGANIZACJI', three organization accounts are listed: 'KO-14 SPÓŁKA CYWILNA' (NIP: 1420120941) is highlighted with a red box; 'KO-15 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ' (NIP: 1420120958); and 'KO-8 FUNDACJA RODZINNA' (NIP: 1420120898).

Krok 5

W celu powrotu na swoje indywidualne konto w e-US lub przełączenia się na inne konto organizacji:

- kliknij na nazwę organizacji w prawym górnym rogu i wybierz pole „przełącz konto”,
- następnie kliknij na swoje imię i nazwisko lub nazwę innej organizacji.



KO-14 SPÓŁKA CYWILNA ^

← Powrót

Konta (4)

KONTO OSOBISTE



JAN KOWALSKI

PESEL: 82012905956

KONTO ORGANIZACJI



KO-14 SPÓŁKA CYWILNA ✓

NIP: 1420120941



**KO-15 SPÓŁKA Z OGRANICZONA
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

NIP: 1420120958



KO-8 FUNDACJA RODZINNA

NIP: 1420120898



III. Jak nadać kolejny dostęp do konta organizacji za pośrednictwem e-Urzędu Skarbowego?

Jeśli użytkownik konta organizacji otrzymał dostęp rozszerzony do konta organizacji, może również sam nadawać dostępy innym osobom.

W celu nadania lub odebrania dostępu do konta organizacji należy:

- zalogować się na swoim koncie w e-US,
- przełączyć się na konto organizacji,
- wybrać w menu bocznym zakładkę „Dane organizacji”, a następnie „Użytkownicy”,
- następnie wybrać opcję „Dodaj użytkownika” lub „Odwołaj” – nie można jednak odwołać samego siebie ani ostatniego użytkownika konta organizacji.

Jakie czynności można wykonywać przez konto organizacji?

Po aktywowaniu konta organizacji użytkownik będzie mógł:

- uzyskać wymagane zaświadczenia,
- odbierać i wysyłać pisma urzędowe,
- sprawdzać stan rozliczeń i sald podatkowych,
- składać deklaracje i wnioski,
- zarządzać uprawnieniami innych użytkowników, jeśli ma dostęp rozszerzony,
- uzyskać „raport podatnika”, czyli podsumowanie sytuacji podatkowej organizacji,
- przeglądać historię deklaracji elektronicznych.

UWAGA! Przyznanie dostępu do konta organizacji wiąże się z odpowiedzialnością, dlatego ważne jest, aby przyznawać dostępy z rozwagą i odpowiednią kontrolą.

ROZDZIAŁ 4. JAK UZYSKAĆ CERTYFIKAT KSeF

Certyfikat KSeF stanowi jedną z metod uwierzytelnienia się w systemie. Będzie także wymagany przy wystawianiu faktur w trybach szczególnych (offline, offline24 oraz awaryjnym) w celu oznaczenia faktur kodem umożliwiającym potwierdzenie wystawcy.

O wydanie certyfikatu w Module Certyfikatów i Uprawnień (MCU) od 1 listopada 2025 r. mogą wystąpić:

- osoby fizyczne posiadające uprawnienia właścicielskie,
- osoby fizyczne zgłoszone w zawiadomieniu ZAW-FA,
- podatnicy niebędący osobami fizycznymi posiadający uprawnienia właścicielskie, posługujący się pieczęcią elektroniczną do uwierzytelnienia w KSeF.

Należy pamiętać, że może wystąpić także konieczność ponownego nadania uprawnień w przypadku:

- osoby fizycznej, która nie została uprawniona na podstawie ZAW-FA w KSeF 1.0 do 31 października 2025 r.,
- podmiotu, który otrzymał uprawnienia do KSeF do 31 października 2025 r.

Rodzaje certyfikatów

Certyfikat typu 1 → do uwierzytelnienia

Certyfikat typu 1 jest przeznaczony do uwierzytelniania się w systemie KSeF (jest to jedna z możliwych metod). Po uwierzytelnieniu będzie można wykonywać w systemie działania zgodnie z przypisanymi uprawnieniami. Uwierzytelnienie się w KSeF certyfikatem będzie możliwe zarówno w sesji interaktywnej, jak i wsadowej.

Po zalogowaniu się do KSeF za pomocą certyfikatu, system będzie brał pod uwagę uprawnienia powiązane z identyfikatorem podatkowym (NIP, PESEL), który jest zapisany na certyfikacie. System uwzględni także powiązanie identyfikatorów NIP i PESEL, co oznacza, iż osoba fizyczna lub podmiot uwierzytelniony certyfikatem KSeF będą mogli działać w systemie w obrębie uprawnień nadanych na oba ww. identyfikatory podatkowe (niezależnie od tego, na który identyfikator był wygenerowany certyfikat).

Certyfikat typu 2 → do faktur offline

Drugi typ certyfikatu jest wymagany do oznaczenia faktury kodem umożliwiającym potwierdzenie tożsamości wystawcy przy wystawianiu faktur w trybie offline, offline24 oraz awaryjnym.

Poprzez potwierdzenie tożsamości wystawcy należy rozumieć:

- potwierdzenie tożsamości osoby, jeśli był on wydany na osobę fizyczną lub
- identyfikację konkretnego podmiotu np. spółki, jeśli był on wydany na podmiot inny niż osoba fizyczna.

Ważne! Certyfikaty KSeF obu typów będą generowane osobno. Nie ma możliwości wygenerowania jednego certyfikatu obejmującego jednocześnie dwa zastosowania.



Rozróżnienie obu certyfikatów będzie możliwe ze względu na dodany w atrybucie CN dopisek „uwierzytelnienie” lub „offline” – w zależności od typu certyfikatu.

Ważne! Nie będzie możliwości uzyskania certyfikatu KSeF, jeśli podmiot nadal posługuje się tokenem. Certyfikat będzie można uzyskać dopiero po rezygnacji z tokenu.

Jak więc uzyskać certyfikat KSeF?

I. Logowanie do MCU

Krok 1.

Celem wystąpienia o certyfikat, w pierwszej kolejności, załóż się w Module Certyfikatów i Uprawnień pod linkiem: <https://mcu.mf.gov.pl/web/login>.

Uwierzytelnienia możesz dokonać za pomocą profilu zaufanego, certyfikatu kwalifikowanego lub odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego.

Krajowy System e-Faktur

Wybierz sposób logowania

Krajowy System e-Faktur umożliwia wystawianie, wysyłanie oraz przeglądanie faktur online, a także nadawanie lub odbieranie uprawnień do korzystania z KSeF - bez wychodzenia z domu, o dowolnej porze, przez 7 dni w tygodniu.

Zaloguj profilem zaufanym → Najczęściej używana metoda logowania do usług administracji publicznej.
Zaloguj certyfikatem kwalifikowanym → Możesz użyć certyfikatu kwalifikowanego podpisu lub pieczęci elektronicznej. Zgodnie z kodeksem cywilnym podpis kwalifikowany jest równoważny podpisowi odręcznemu. Kwalifikowana pieczęć elektroniczna jest cyfrowym odpowiednikiem pieczęci firmowej.
Pobierz odcisk palca certyfikatu kwalifikowanego → W sytuacji, gdy Twój certyfikat kwalifikowany nie zawiera identyfikatora NIP ani PESEL, użycie tego certyfikatu wymaga uprzedniego nadania uprawnień na tzw. odcisk palca tego certyfikatu. Aby go uzyskać, wybierz tę opcję.

Krok 2.

Następnie wprowadź kontekst logowania, aby uwierzytelnić się w systemie. Wybierz rodzaj identyfikatora (NIP firmy lub identyfikator wewnętrzny), a potem podaj numer NIP firmy i wybierz „Uwierzytelnij”.

Krajowy System e-Faktur

Wprowadź kontekst logowania

Krajowy System e-Faktur umożliwia Ci wystawienie, wzywanie oraz wysłanie faktur online, a także nadanie lub odebranie uprawnień do korzystania z KSeF - bez wychodzenia z domu, na dowolnym urządzeniu 24/7 dni w tygodniu.

← Powrót

Identyfikator*

NIP firmy

Identyfikator wewnętrzny

NIP firmy*

NIP składa się z 10 cyfr

Uwierzytelnij

Jeśli logujesz się za pomocą certyfikatu kwalifikowanego konieczne będzie wskazanie, czy certyfikat, którym się uwierzytelniasz jest podpisem z numerem NIP lub PESEL, następnie wybierz „Dalej”.

Aby zalogować się za pomocą certyfikatu kwalifikowanego, wskaż informację

← Powrót

Czy Twój certyfikat zawiera numer PESEL lub NIP i chcesz użyć tego identyfikatora do autoryzacji w KSeF?*

Tak Nie



W dalszej części należy pobrać żądanie autoryzacyjne na dysk komputera klikając „Pobierz żądanie autoryzacyjne”. Pobrane żądanie należy podpisać podpisem kwalifikowanym bądź pieczęcią kwalifikowaną.

Podpisz żądanie autoryzacyjne

← Powrót

Pobierz żądanie autoryzacyjne

Następnie należy dodać podpisane żądanie autoryzacyjne klikając „Dodaj plik” i wybrać podpisany plik z komputera (dokument musi mieć rozszerzenie: .xml lub .xades).

Podpisz żądanie autoryzacyjne

← Powrót

ⓘ Twoje żądanie autoryzacyjne zostało pomyślnie wygenerowane ×

W celu weryfikacji żądania autoryzacyjnego:

- ▶ pobierz plik,
- ▶ podpisz plik żądania autoryzacyjnego zewnętrznym narzędziem (informacje od deweloperów o rozszerzeniu),
- ▶ załaduj podpisany plik żądania autoryzacyjnego.

Pobierz żądanie autoryzacyjne

Podpisane żądanie autoryzacyjne*

Dodaj plik Dodaj podpisane żądanie autoryzacyjne rozszerzenie: .xml, .xades

Na ekranie wyświetli się załączony plik. Jeśli załączyłeś błędny plik, możesz go usunąć – przycisk „Usuń” i dodać poprawny plik. Celem finalizacji procesu kliknij „Dalej”.

Podpisz żądanie autoryzacyjne

← Powrót

Pobierz żądanie autoryzacyjne

Podpisane żądanie autoryzacyjne*

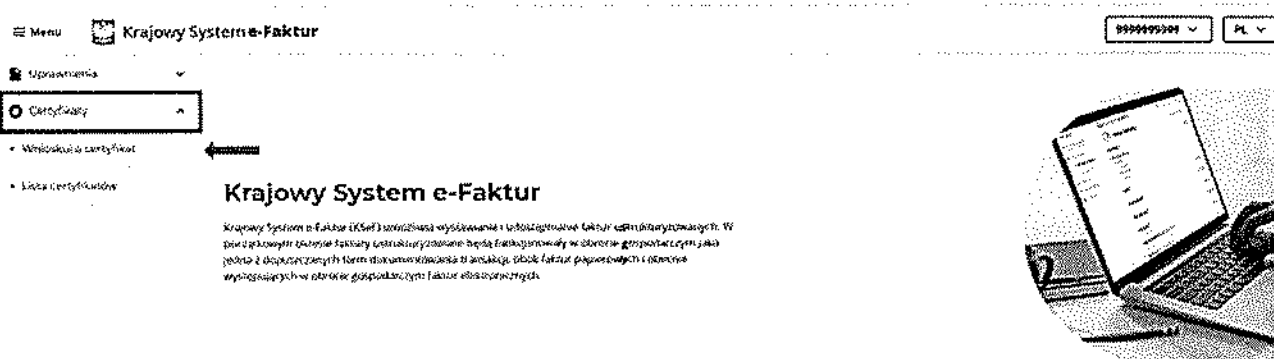
inicjalizacja_sesji_20240229043139.xml Usuń

Dalej

II. Wniosek o certyfikat

Krok 3.

W kolejnym kroku wybierz opcję „Certyfikaty”, a po pojawieniu się listy rozwijanej kliknij „Wniosku o certyfikat”.



Krok 4.

Wniosek należy wypełnić podając nazwę certyfikatu, na podstawie której zostanie zapisany klucz prywatny oraz certyfikat.

Następnie konieczne jest utworzenie hasła, które musi spełnić podane wymagania, tj. zawierać minimum: 15 znaków, 1 wielką literę, 1 małą literę, 1 cyfrę oraz 1 znak specjalny: !@#%&*()_-#+=.

Na koniec należy jeszcze raz powtórzyć utworzone hasło, a potem kliknąć „Generuj”.

1 z 2 Generowanie klucza i wniosku o wydanie certyfikatu

Wniosku o certyfikat

Nazwa certyfikatu*

Pod nadaną przez Ciebie nazwą zapiszemy klucz prywatny oraz certyfikat

Wpisz od 5 do 90 znaków

Pole wymagane

Hasło*

Must contain minimum:

- 15 znaków
- 1 wielką literę
- 1 małą literę
- 1 cyfrę
- 1 znak specjalny: !@#%&*()_-#+=

Not allowed to contain:

- więcej niż 35 znaków
- polskich znaków
- innych znaków specjalnych

Powtórz hasło*

Generuj

Krok 5.

Po wygenerowaniu klucza prywatnego wybierz czy generujesz certyfikat celem uwierzytelnienia się w KSeF, czy celem podpisania linku do weryfikacji wystawcy.

Następnie możesz ustawić datę, od której certyfikat ma być ważny. Jeśli pominiesz ten krok, datą od której certyfikat będzie ważny, będzie data wydania certyfikatu KSeF (obsłużenia wniosku o wydanie certyfikatu). Certyfikat będzie ważny przez 2 lata od tej daty.

Po uzupełnieniu powyższych informacji wybierz opcję „Wyslij wniosek o wydanie certyfikatu”.

**Przesłanie wniosku**

Wnioskuj o certyfikat

**Wygenerowano klucz prywatny**

Wygenerowany klucz jest zapisany na Twoim urządzeniu pod nazwą Certyfikat_KSeF i zabezpieczony hasłem

Przeznaczenie certyfikatu* Podpis linku do weryfikacji wystawcy Uwierzytelnienie w systemie KSeF**Certyfikat ważny od***

Możesz zmienić datę, od której będzie ważny Twój certyfikat. Certyfikat będzie ważny przez 2 lata od podanej daty.

03.11.2025

**Wyslij wniosek o wydanie certyfikatu****Krok 6.**

Pojawi się komunikat, iż operacja jest w realizacji. Możesz wybrać przycisk „Odśwież”, aby sprawdzić, czy certyfikat został wydany.

Wnioskuj o certyfikat**W realizacji**

Twoje zapytanie jest w trakcie przetwarzania. Operacja może potrwać kilka minut.

Odśwież**Krok 7.**

Po otrzymaniu komunikatu, że certyfikat został wydany, możesz kliknąć przycisk „Pobierz certyfikat”, aby zapisać go na urządzeniu w formacie PEM (.crt).

Wnioskuj o certyfikat**Zakończono pomyślnie**

Twój certyfikat został wydany. Zadbaj o jego poufność i bezpieczeństwo.

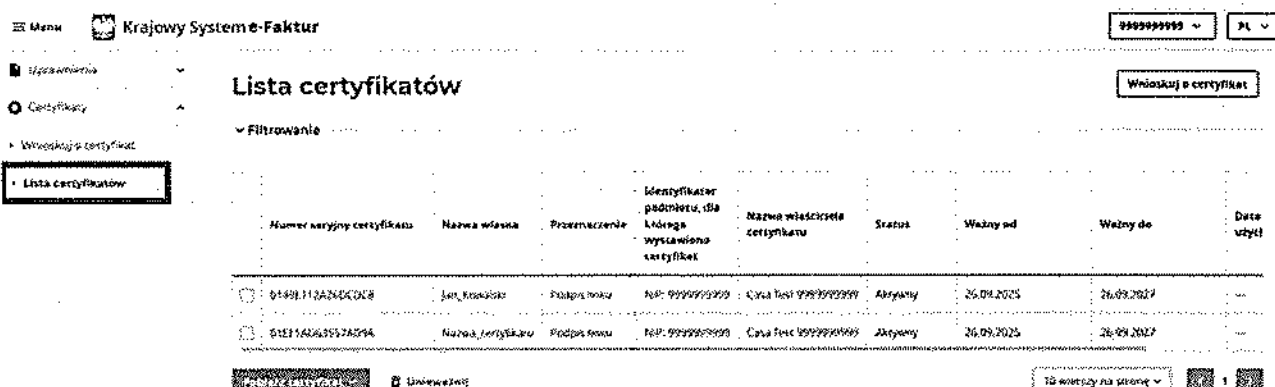
Certyfikat wraz z kluczem prywatnym może zostać użyty do wystawiania faktur w trybie offline. W celu wygenerowania certyfikatu do uwierzytelnienia w KSeF ponownie wygeneruj klucz prywatny oraz zawnioskuj o certyfikat.

Pobierz certyfikat

Przejdź do listy certyfikatów

III. Lista certyfikatów

Na „Liście certyfikatów” możesz sprawdzić wszystkie wydane certyfikaty w formie tabeli.



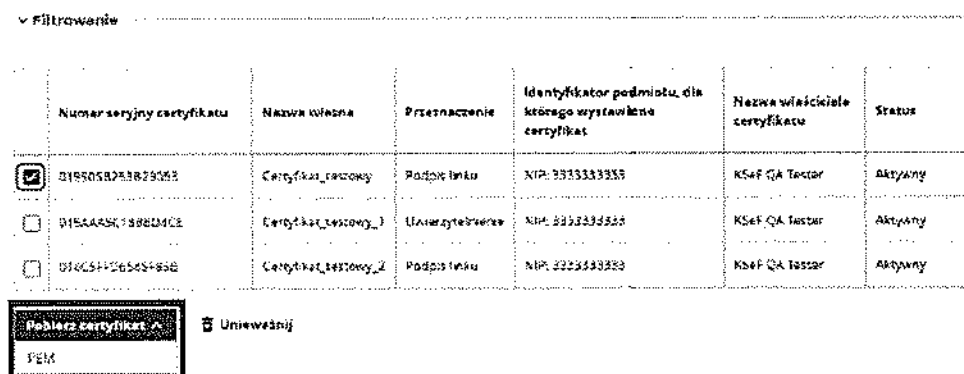
Pobieranie certyfikatu

Jeśli nie pobrałeś certyfikatu w kroku nr 7, to nadal możesz to zrobić. Certyfikaty można pobrać z „Listy certyfikatów” w dowolnym momencie.

W tym celu należy zaznaczyć, które certyfikaty chcesz pobrać (można pobrać do 10 certyfikatów w jednej opcji), a następnie kliknąć „Pobierz certyfikaty”.

Ważne! Pobierane są tylko certyfikaty o statusie „Aktywny”.

Lista certyfikatów



Unieważnianie certyfikatów

Celem unieważnienia certyfikatów, należy wybrać, który certyfikat chcesz unieważnić, a następnie kliknąć opcję „Unieważnij”.

Ważne! Certyfikat można unieważnić tylko pojedynczo i jedynie w zakresie certyfikatów własnych.

Lista certyfikatów

v Filtrowanie

	Numer seryjny certyfikatu	Nazwa własna	Przeznaczenie	Identyfikator podmiotu, dla którego wystawiono certyfikat	Nazwa właściciela certyfikatu	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	019905B253526053	Certyfikat_testowy	Podpis Banku	NIP: 333333333	KSeF-QA Tester	Aktywny
<input type="checkbox"/>	015AAA5C78BED4CE	Certyfikat_testowy_1	Unierzytelnienie	NIP: 333333333	KSeF-QA Tester	Aktywny
<input type="checkbox"/>	014C5F7D5545F85D	Certyfikat_testowy_2	Podpis Banku	NIP: 333333333	KSeF-QA Tester	Aktywny

Pobierz certyfikat

Unieważnij

Pojawi się komunikat, iż operacja unieważnienia certyfikatu jest nieodwracalna. Z listy rozwijanej należy wybrać jedną z przyczyn unieważnienia:

- Certyfikat został zastąpiony nowym;
- Bezpieczeństwo klucza prywatnego związane z certyfikatem zostało naruszone;
- Powód unieważnienia nie jest określony.

Powód unieważnienia *

Wybierz ^

Certyfikat został zastąpiony nowym

Bezpieczeństwo klucza prywatnego związane z certyfikatem zostało naruszone.

Powód unieważnienia nie jest określony

Po wybraniu powodu unieważnienia, ponownie kliknij „Unieważnij certyfikat”.

Unieważnij certyfikat

Anuluj

Unieważnić wybrany certyfikat?

X

Operacji nie będzie już można cofnąć

Powód unieważnienia *

 Wybierz v

Pole wymagane

Unieważnij certyfikat

Anuluj

Okres ważności certyfikatu

Certyfikat KSeF będzie ważny nie dłużej niż 2 lata od:

- daty podanej we wniosku o wydanie certyfikatu KSeF lub



- daty wydania certyfikatu KSeF (obsłużenia wniosku o wydanie certyfikatu KSeF) jeśli we wniosku nie podano daty początkowej, od której ma być on ważny.

Certyfikaty oraz uprawnienia będą miały moc prawną i będą służyć do korzystania z KSeF 2.0 od 1. lutego 2026 r.

Czyje dane będą widoczne w systemie?

- Jeżeli pracownik wystawi fakturę z użyciem certyfikatu wydanego na dane spółki, w systemie będą widnieć dane spółki, a nie osoby, która wystawiła fakturę.
- Natomiast, jeśli certyfikat zostanie wydany na nr PESEL pracownika, to w systemie będą widoczne jego dane (dane pracownika).

Udostępnianie certyfikatu wydanego na osobę fizyczną innej osobie jest niedozwolone.

ROZDZIAŁ 5. OBIEG DOKUMENTÓW

I. Papierowy obieg

1. Faktura z wypełnionym elementem Podmiot3

Pobranie faktury z KSeF

Dana jednostka wyznacza osoby (z Kancelarii/Sekretariatu bądź inne osoby upoważnione), które będą pobierać faktury z systemu KSeF (ręcznie, jeśli nie jest wykorzystywany system z funkcjonalnością automatycznego pobierania). Osoba, której nadano uprawnienia loguje się do systemu KSeF, a następnie pobiera fakturę w formacie XML. Faktura ma nadany numer KSeF, który jest jej podstawowym identyfikatorem.

Wydruk oraz rejestracja wpływu faktury

Wskazana osoba drukuje fakturę z KSeF. Na wydruku umieszcza się numer rejestru, numer KSeF, datę nadania numeru KSeF, datę pobrania z KSeF oraz pieczętkę wpływu.

Przekazanie faktury do opisu merytorycznego

Wydrukowana faktura papierowa trafia do upoważnionej osoby, która dokonuje opisu merytorycznego. Opis powinien zawierać: potwierdzenie zgodności z zamówieniem, wskazanie z jakiego paragrafu klasyfikacji budżetowej ma być dokonana płatność, informację o odbiorze towaru/usługi, podpis osoby odpowiedzialnej.

Kontrola formalno-rachunkowa

Po dokonaniu opisu, faktura wraca do księgowości. Księgowa sprawdza poprawność danych, zgodność kwot, zgodność z planem finansowym oraz kompletność opisu. W razie niezgodności dokument wraca do osoby opisującej.

Zatwierdzenie do zapłaty

Po kontroli formalno-rachunkowej księgowość przekazuje fakturę do osoby odpowiedzialnej za zatwierdzenie płatności (np. do dyrektora), który podpisuje papierowy dokument.

Księgowanie i przygotowanie płatności

Faktura jest księgowana w systemie FK, następnie przygotowany jest przelew, a osoba upoważniona zatwierdza płatność.

Archiwizacja

Oryginał faktury znajduje się w KSeF, system przechowuje dokumenty przez 10 lat. W systemie FK można przechowywać kopię pobraną z KSeF.

Dokument papierowy po zaksięgowaniu może być przechowywany razem z dowodami księgowymi.

2. Faktura bez wypełnionego elementu Podmiot3

Pobranie faktury z KSeF

Gmina wyznacza osobę, która będzie pobierać z systemu KSeF faktury (ręcznie, jeśli nie ma zastosowania pobieranie automatyczne), na których wskazano jedynie NIP Gminy, bez konkretnej jednostki organizacyjnej. W przypadku faktur, w których nie zostało wypełnione pole Podmiot3, nie ma możliwości bezpośredniego przyporządkowania odbiorcy danej faktury. W takim przypadku, wskazana osoba jest zobowiązana do ustalenia faktycznego odbiorcy faktury. Jeśli nie będzie to żadna z jednostek podległych JST, wyznaczona osoba podejmuje kontakt z wystawcą faktury celem wyjaśnienia i ewentualnego zgłoszenia konieczności wystawienia faktury korygującej „do zera” (w przypadku, gdy faktura nie dotyczy JST).

Wydruk oraz przekazanie faktury

Wskazana osoba drukuje podgląd faktury oraz ustala, kto jest jej faktycznym odbiorcą. Po ustaleniu jednostki organizacyjnej, która jest odbiorcą faktury, wskazana osoba przekazuje osobie odpowiedzialnej z tej jednostki plik XML oraz wydruk faktury, aby mogła ją wprowadzić do systemu księgowego.

Przekazanie faktury do opisu merytorycznego

Wydrukowana faktura papierowa trafia do upoważnionej osoby, która dokonuje opisu merytorycznego. Opis powinien zawierać: potwierdzenie zgodności z zamówieniem, informację o odbiorze towaru/usługi, ewentualne wskazanie z jakiego paragrafu klasyfikacji budżetowej ma być dokonana płatność, podpis osoby odpowiedzialnej.

Kontrola formalno-rachunkowa

Po dokonaniu opisu, faktura wraca do księgowości. Księgowa sprawdza poprawność danych, zgodność kwot, zgodność z planem finansowym oraz kompletność opisu. W razie niezgodności dokument wraca do osoby opisującej.

Zatwierdzenie do zapłaty

Po kontroli formalno-rachunkowej księgowość przekazuje fakturę do osoby odpowiedzialnej za zatwierdzenie płatności poprzez złożenie podpisu opatrzonego datą.

Księgowanie i przygotowanie płatności

Faktura jest księgowana w systemie FK, następnie przygotowany jest przelew, a osoba upoważniona zatwierdza płatność.

Archiwizacja

Oryginał faktury znajduje się w KSeF, system przechowuje dokumenty przez 10 lat. W systemie FK można przechowywać kopię pobraną z KSeF.

Dokument papierowy po zaksięgowaniu może być przechowywany razem z dowodami księgowymi.

II. Elektroniczny obieg

1. Faktura z wypełnionym elementem Podmiot3

Przyjęcie faktury do systemu i jej rejestracja

Jednostka wskazuje jedną osobę, która będzie odpowiedzialna za codzienne pobieranie faktur z KSeF poprzez system e-dokumentów, jeśli system ten nie posiada funkcjonalności pobierania faktur z KSeF w sposób zautomatyzowany.

System selekcjonuje faktury oraz wskazuje, które faktury zostały wystawione na daną jednostkę. Takie faktury są następnie zaciągane przez system, rejestrowane i zapisywane z właściwym numerem KSeF.

Przekazanie faktury

Faktura znajduje się w systemie księgowym właściwej jednostki. Pracownik potwierdza wykonanie usługi/dostawę towaru, opisuje dokument oraz wskazuje ewentualnie jego klasyfikację.

Kontrola i dekretacja

Kiedy faktury znajdują się we właściwym systemie księgowym, księgowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretacji. Wszystkie te czynności są rejestrowane w systemie.

Akceptacja płatności

Dokument trafia do kierownika, który następnie dokonuje elektronicznej akceptacji (np. podpis kwalifikowany lub zaufany).

Płatność

Płatność dokonywana jest na podstawie danych z faktury z KSeF, a system automatycznie oznacza fakturę jako opłaconą.

Archiwizacja

Oryginałem faktury jest plik XML z KSeF. Sam system KSeF będzie przechowywał faktury przez okres 10 lat.

2. Faktura bez wypełnionego elementu Podmiot3

Przyjęcie faktury do systemu i jej rejestracja

Jednostka organizacyjna Gminy wskazuje osobę, która będzie odpowiedzialna za codzienne pobieranie faktur z KSeF poprzez system e-dokumentów.

System selekcjonuje faktury oraz wskazuje, które faktury zostały wystawione na jednostkę. Takie faktury są następnie zaciągane przez system, rejestrowane i zapisywane z właściwym numerem KSeF.

System wskazuje także takie faktury, w których nie zostało wypełnione pole Podmiot3, a zatem nie ma możliwości bezpośredniego przyporządkowania odbiorcy danej faktury (wskazana jest bowiem tylko Gmina w sekcji Podmiot2). W takim przypadku, wskazana osoba jest zobowiązana do ustalenia faktycznego odbiorcy faktury. Jeśli nie będzie to żadna z jednostek podległych JST, wyznaczona osoba podejmuje kontakt z wystawcą faktury celem wyjaśnienia i ewentualnego zgłoszenia konieczności wystawienia faktury korygującej „do zera” (w przypadku, gdy faktura nie dotyczy JST).

Przekazanie faktury

W przypadku faktur, w których w Podmiot3 została wskazana jednostka Gminy, faktura znajduje się w systemie księgowym właściwej jednostki. Pracownik potwierdza wykonanie usługi/dostawę towaru, opisuje dokument oraz wskazuje jego klasyfikację.

Natomiast w przypadku faktur, w których nie wypełniono pola Podmiot3, wskazana osoba ustala, kto jest jej faktycznym odbiorcą. Jeśli odbiorcą okaże się Urząd Miejski faktura zostaje przesłana przez system e-dokumentów do systemu FK. W przypadku, jeśli odbiorcą okaże się inna jednostka, wskazana osoba przekazuje osobie odpowiedzialnej z tej jednostki plik XML faktury.

Kontrola i dekretacja

Kiedy faktury znajdują się we właściwym systemie księgowym, księgowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretacji. Wszystkie te czynności są rejestrowane w systemie.

Akceptacja płatności

Dokument trafia do kierownika, który następnie dokonuje elektronicznej akceptacji (np. podpis kwalifikowany lub zaufany).

Płatność

Faktura jest księgowana w systemie FK, następnie przygotowany jest przelew, a osoba upoważniona zatwierdza płatność.

Archiwizacja

Oryginałem faktury jest plik XML z KSeF. Sam system KSeF będzie przechowywał faktury przez okres 10 lat.

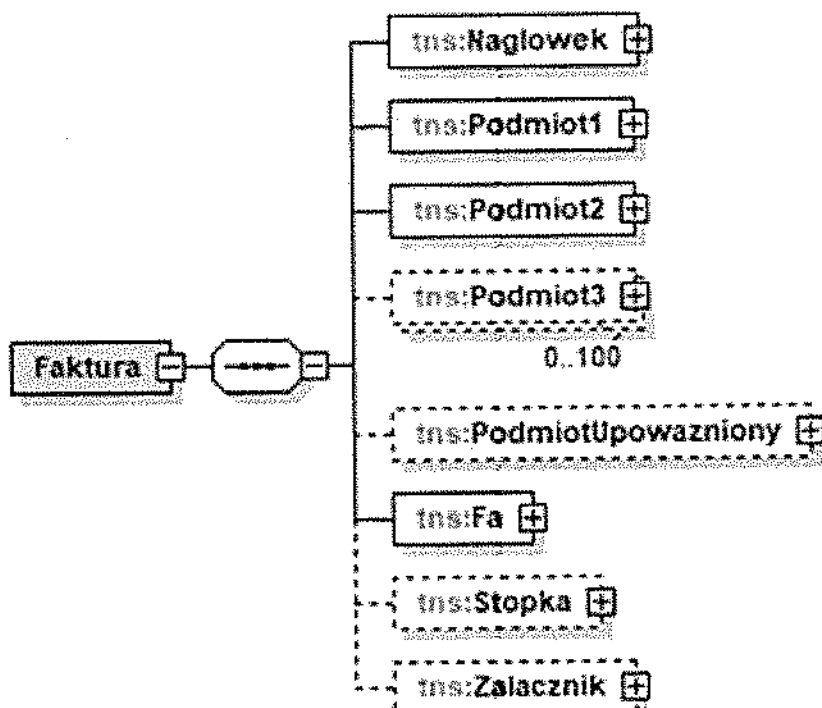
ROZDZIAŁ 6. PROCEDURA WYSTAWIANIA FAKTUR

1. Zakres danych na fakturze ustrukturyzowanej

Wprowadzenie systemu KSeF nie powoduje zmiany zakresu danych, które powinny znaleźć się na fakturze. Obowiązkowy zakres nadal określa np. 106e UPTU.

Wzór e-Faktury FA(3)

- **NAGLOWEK** – element zawierający dane techniczne;
- **PODMIOT1** – element zawierający dane sprzedawcy;
- **PODMIOT2** – element zawierający dane nabywcy;
- **PODMIOT3** – element zawierający dane podmiotu trzeciego (np. odbiorcy, płatnika);
- **PODMIOTUPOWAZNIONY** – element zawierający dane podmiotu upoważnionego (np. organu egzekucyjnego);
- **FA** – element zawierający szczegółowe dane dotyczące transakcji, np.:
 - numer faktury nadany przez podatnika,
 - data sprzedaży,
 - dane kwotowe,
 - pozycje faktury;
- **STOPKA** - element zawierający stopkę faktury (np. nr KRS, wartość kapitału zakładowego);
- **ZALACZNIK** – element zawierający załącznik do faktury (funkcjonalność dostępna tylko po zgłoszeniu w e-US).



2. Wystawianie faktur w KSeF

Rodzaje faktur obsługiwanych w KSeF

W systemie KSeF konieczne będzie wystawianie faktur ustrukturyzowanych. Poniższa tabela prezentuje rodzaje faktur obsługiwanych przez system oraz listę dokumentów, których nie będzie można przesłać do KSeF.

RODZAJE FAKTUR OBSŁUGIWANYCH W KSeF	DOKUMENTY NIEOBSŁUGIWANE W KSeF
<ul style="list-style-type: none"> • faktura podstawowa; • faktura zaliczkowa; • faktura rozliczająca; • faktura korygująca; • faktura korygująca fakturę zaliczkową; • faktura korygująca fakturę rozliczającą; • faktura uproszczona. 	<ul style="list-style-type: none"> • faktury wewnętrzne; • faktury pro forma; • rachunki w rozumieniu art. 87 Ordynacji podatkowej; • noty obciążeniowe; • noty uznaniowe; • dowody wewnętrzne.

Data wystawienia faktury w trybie ONLINE

Data wystawienia faktury w trybie ONLINE jest data przesłania faktury do KSeF (jeśli przesłanie faktury następuje w tym samym dniu, co data wskazana w polu P_1 na fakturze).

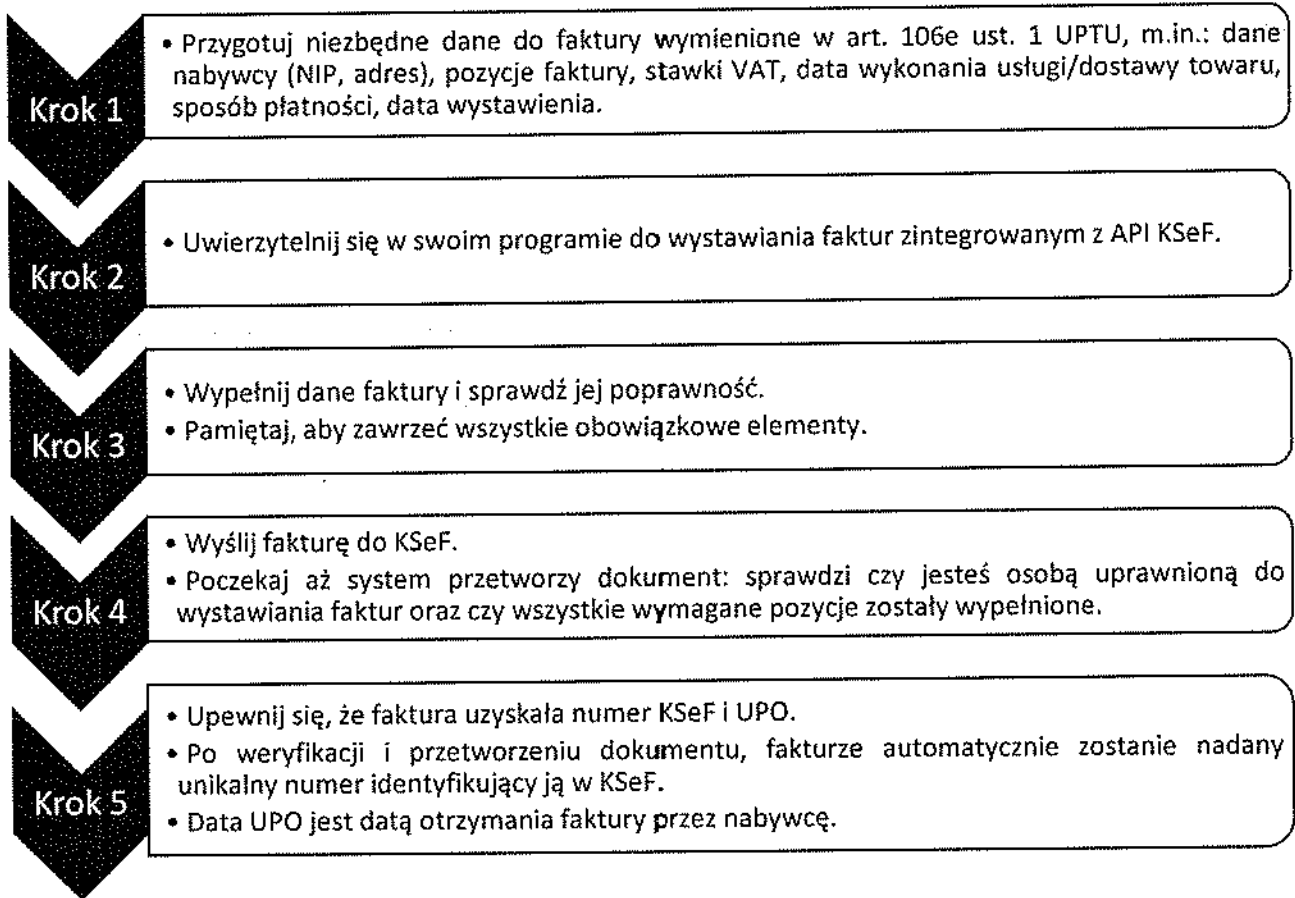
Ważne! Jeśli data przesłania faktury do KSeF będzie późniejsza niż data wskazana na fakturze w polu P_1, to fakturę uznaje się za wystawioną w trybie offline²⁴. Datą wystawienia będzie wówczas **data wskazana przez podatnika na fakturze**, a nie data przesłania jej do KSeF.

Ważne! Data wskazana w polu P 1 nie może być późniejsza niż data przesłania faktury do KSeF, w przeciwnym razie nastąpi odrzucenie pliku XML.

Nie zmieniają się natomiast zasady określania daty powstania obowiązku podatkowego. W związku z tym zgodnie z ogólną zasadą obowiązek podatkowy powstaje:

- w momencie dokonania dostawy towarów;
- w momencie wykonania usługi;
- w chwili otrzymania zaliczki na poczet przyszłej dostawy towarów lub wykonania usługi.

Jak skutecznie wystawić fakturę w KSeF



Numer KSeF będzie potrzebny do:

- sporządzania plików JPK_VAT z deklaracją (od lutego 2026 r. wystąpi obowiązek podawania w ewidencji nr KSeF wystawionych i otrzymanych faktur);
- wystawiania faktur korygujących (w korekcie konieczne jest podanie nr KSeF faktury pierwotnej);
- wystawiania faktur rozliczających oraz ostatniej z faktur zaliczkowych (konieczne podanie nr KSeF faktury zaliczkowej);
- dokonywania płatności za fakturę – od 1 stycznia 2027 r. (dot. płatności pomiędzy podatnikami VAT czynnymi oraz płatności w ramach MPP).

Korekta faktury

W systemie KSeF nie będzie możliwości wystawiania not korygujących, w związku z tym jedyną formą poprawienia błędu będzie faktura korygująca.

Po przesłaniu pliku z fakturą do KSeF nie można jej już edytować ani anulować. W przypadku wystawienia faktury na błędnego nabywcę, należy najpierw wystawić fakturę korygującą do zera, a następnie nową fakturę na właściwego nabywcę.

Przepisy przejściowe

Przepisy w nowym brzmieniu stosuje się do czynności dokonanych przed 1 lutym 2026 r., w stosunku do których termin wystawienia faktury upływa po dniu 31 stycznia 2026 r. i dla których w tym terminie nie wystawiono faktury.

PRZYKŁAD

Podatnik sprzedał towar w dniu 25 stycznia 2026 r. Termin wystawienia faktury upływa 15 lutego 2026 r. Zatem jeśli:

- podatnik wystawi fakturę do końca stycznia 2026 r. – może to zrobić poza KSeF;
- podatnik wystawi fakturę 1 lutego 2026 r. lub później – obowiązkowo robi to w KSeF.

Podmiot3

Podmiot3 jest elementem, który służy w KSeF do dodawania dodatkowych podmiotów (poza sprzedawcą i nabywcą). Ta część faktury jest elementem fakultatywnym, jednak w wielu przypadkach jej wypełnienie może okazać się niezbędne dla prawidłowego obiegu dokumentów. Dostępnych jest 11 ról dla Podmiot3, takich jak:

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1 - faktor; | 7 - JST-wystawca; |
| 2 - odbiorca; | 8 - JST-odbiorca; |
| 3 - podmiot pierwotny; | 9 - członek GV-wystawca; |
| 4 - dodatkowy nabywca; | 10 - członek GV-odbiorca; |
| 5 - wystawca faktury; | 11 - pracownik. |
| 6 - dokonujący płatności; | |

Jeśli podmiot trzeci pełni inną rolę niż wskazane powyżej możliwe do wyboru, można skorzystać z pola opisowego i wskazać w nim własny rodzaj roli (pole RolaInna). Możliwe jest także przypisanie więcej niż jednej roli danemu podmiotowi. Pole Podmiot3 będzie szczególnie przydatne w przypadku jednostek samorządu terytorialnego oraz grup VAT, gdyż pozwoli na wskazanie jednostek podrzędnych JST oraz członków grup VAT.

2.1. JST - odbiorca

W przypadku, kiedy JST będzie odbiorcą faktury, pola schemy powinny być wypełnione w poniższy sposób:

- Element Podmiot1 (odnoszący się do SPRZEDAWCY) – dane sprzedawcy.
- Element Podmiot2 (odnoszący się do NABYWCY) – w tej części należy wskazać dane JST oraz zaznaczyć wartość „1” w polu JST.
- Element Podmiot3 (odnoszący się do ODBIORCY) – w tej części należy wskazać dane jednostki podrzędnej JST i przypisać jej rolę nr 8 (JST-odbiorca).

2.2. JST - wystawca

W przypadku, kiedy JST będzie wystawcą faktury, pola schemy powinny być wypełnione w poniższy sposób:

- Element Podmiot1 (odnoszący się do SPRZEDAWCY) – w tej części należy wskazać dane JST oraz zaznaczyć wartość „1” w polu JST.

- Element Podmiot2 (odnoszący się do NABYWCY) – dane nabywcy.
- Element Podmiot3 (odnoszący się do WYSTAWCY) – w tej części należy wskazać dane jednostki podrzędnej JST i przypisać jej rolę nr 7 (JST-wystawca).

IDWew

W KSeF przewiduje się także możliwość wskazywania tzw. IDWew, który jest unikalnym identyfikatorem zakładu osoby prawnej lub innej wyodrębnionej jednostki wewnętrznej podatnika. IDWew będzie można wskazać także w sekcji Podmiot3 (może być to przydatne rozwiązanie np. w przypadku sołectw).

IDWew składa się z identyfikatora podatkowego (NIP) podatnika i ciągu pięciu znaków numerycznych, np. 1111111111-22229. Pierwsze cztery cyfry ciągu pięciu znaków wybierane są przez dany podmiot, ostatnia cyfra natomiast jest generowana przez system.

3. Wydanie faktury w sposób uzgodniony

Ustawa przewiduje kilka określonych przypadków, w których wystąpi obowiązek przekazania wystawionej w KSeF faktury nabywcy w sposób z nim uzgodniony (np. jako plik PDF lub papierowo). Są to przypadki określone w art. 106gb ust. 4 UPTU, np. w sytuacjach gdy:

- miejsce świadczenia danej czynności przypada poza terytorium kraju;
- nabywcą będzie:
 - osoba prywatna (konsument),
 - podmiot zagraniczny,
 - podatnik korzystający ze zwolnienia w ramach procedury SME,
 - podmiot, który nie posługuje się numerem NIP.

QR kod na fakturze wystawionej ONLINE

W określonych ustawowo przypadkach, w których podatnik będzie udostępniał nabywcy fakturę wystawioną w KSeF poza systemem, będzie zobowiązany do opatrzenia jej dodatkowo kodem QR, który zapewnia dostęp do faktury w KSeF bez konieczności logowania się do systemu (po wprowadzeniu dodatkowych danych z faktury).

Kod QR to graficzna reprezentacja linku do faktury.

Pod kodem należy umieć zapis zawierający numer KSeF faktury.



5265877635-20250709-
0100E01D6840-3C

4. Wydanie potwierdzenia transakcji

Potwierdzenie transakcji nie będzie regulowane przepisami ustawy, gdyż nie wiąże się z obowiązkami podatkowymi. Celem wprowadzenia takiej możliwości jest sytuacja, w której faktura nie posiada jeszcze

numeru KSeF, a klient oczekuje natychmiastowego wydania faktury. Będzie to szczególnie przydatne rozwiązanie w sklepach stacjonarnych lub na stacjach benzynowych.

TRYB ONLINE – potwierdzenie może być wydane w przypadku, gdy fakturze nie został jeszcze nadany numer KSeF, a status nabywcy nie ma w tym przypadku znaczenia.

TRYB OFFLINE (offline24, offline-niedostępność KSeF) – potwierdzenie może być wydane w przypadku, gdy fakturze nie został jeszcze nadany numer KSeF, nabywcą musi być nabywca krajowy z NIP.

TRYB OFFLINE (awaryjny) - potwierdzenie może być wydane nabywcy (bez względu na jego status), o ile uzgodnił otrzymanie faktury w KSeF. Dzięki temu nabywca po zeskanowaniu kodu QR będzie mógł m.in. zweryfikować czy faktura została już dosłana do systemu.

Elementy potwierdzenia transakcji:

- nagłówek „potwierdzenie transakcji”;
- numer faktury nadany przez podatnika (pole P_2);
- podstawowe dane stron transakcji:
 - dane sprzedawcy (Podmiot1) – nazwa, NIP, adres,
 - dane nabywcy (Podmiot2) – nazwa, NIP/inny identyfikator/informacja o braku identyfikatora, adres;
- kwota należności ogółem (pole P_15);
- dwa kody QR (pierwszy zapewnia dostęp do faktury, a drugi pozwala na weryfikację wystawcy faktury):
 - nad pierwszym kodem QR napis „sprawdź fakturę w KSeF”,
 - nad drugim kodem QR napis „zweryfikuj wystawcę”,
 - brak oznaczeń typu „OFFLINE” lub „CERTYFIKAT”.

POTWIERDZENIE TRANSAKCJI

do faktury nr FV/1/02/2026

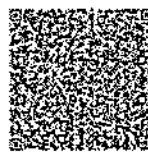
Dane sprzedawcy	Dane nabywcy
NIP: 999999999	NIP: 111111111
Nazwa: XYZ Sp. z o.o.	Nazwa: BCD Sp. z o.o.
Adres: Ul. Szara 5	Adres: Ul. Zielona 3
11-111 Warszawa	77-777 Katowice

Kwota należności ogółem: 1023,00 zł

Sprawdź fakturę w KSeF:



Zweryfikuj wystawcę faktury:



Krajowy System e-Faktur

5. Wystawianie faktur w trybie OFFLINE

KSeF przewiduje od strony technicznej dwa tryby wystawiania faktur:

TRYB ONLINE – wystawianie faktur w czasie rzeczywistym do KSeF (wysyłka pliku w tym samym dniu, co data wskazana w polu P_1).

TRYB OFFLINE – wystawienie faktury poza KSeF i dostanie jej do systemu w późniejszym (określonym ustawowo) terminie, celem nadania jej numeru KSeF.

Przewidziane są zasadniczo trzy rodzaje trybów, w których faktury będą wystawiane poza KSeF, tj.:

- a. tryb **OFFLINE24** (art. 106nda UPTU) – stosowany w razie problemów z dostępnością Internetu;
- b. tryb **OFFLINE-NIEDOSTĘPNOŚĆ** (art. 106nh UPTU) – stosowany w czasie ogłoszonej niedostępności KSeF związanej z prowadzonymi pracami serwisowymi;
- c. tryb **AWARYJNY** (art. 106nf UPTU) – wykorzystywany w przypadku ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym awarii systemu.

TRYB OFFLINE24

Z trybu offline24 może skorzystać każdy, gdyż ustawa nie zawiera w tym zakresie ograniczeń. Chcąc wystawić fakturę w trybie offline24 należy:

- zastosować obowiązujący wzór struktury logicznej,
- wystawić fakturę w postaci elektronicznej,
- przesłać fakturę do KSeF najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia.

Data wystawienia faktury w trybie offline24 będzie data wskazana na fakturze w polu P_1.

Data otrzymania faktury w trybie offline24 będzie:

- data przydzielenia jej numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF;
- data faktycznego otrzymania tej faktury przez nabywcę – w przypadku udostępnienia faktury poza KSeF.

Kody QR na fakturze

Faktura wystawiona w trybie offline24 udostępniona nabywcy w sposób uzgodniony powinna być opatrzona dwoma kodami QR:



OFFLINE

KOD QR I z napisem OFFLINE:

- umożliwia dostęp do faktury
- umożliwia weryfikację danych zawartych na fakturze



CERTYFIKAT

KOD QR II z napisem CERTYFIKAT:

- umożliwia zapewnienie autentyczności pochodzenia i integralności treści tej faktury
- umożliwia weryfikację wystawcy tożsamości faktury

Faktura korygująca

W trybie offline24 można także wystawić fakturę korygującą, którą należy przesłać do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym. Jeśli korekta będzie dotyczyła faktury pierwotnej wystawionej w trybie offline24, to najpierw należy przesłać do KSeF fakturę pierwotną w celu nadania jej numeru KSeF, a następnie wystawić fakturę korygującą.

TRYB OFFLINE - NIEDOSTĘPNOŚĆ

W trybie offline-niedostępność fakturę będzie mógł wystawić każdy w okresie ogłoszonej w BIP MF i komunikowanej w oprogramowaniu interfejsowym niedostępności KSeF. Chcąc wystawić fakturę w trybie offline należy:

- zastosować obowiązujący wzór struktury logicznej,
- wystawić fakturę w postaci elektronicznej,
- przesłać fakturę do KSeF najpóźniej w następnym dniu roboczym po zakończeniu okresu niedostępności.

Data wystawienia faktury w trybie offline-niedostępność będzie data wskazana na fakturze w polu P_1.

Data otrzymania faktury w trybie offline-niedostępność będzie:

- data przydzielenia jej numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF;
- data faktycznego otrzymania tej faktury przez nabywcę – w przypadku udostępnienia faktury poza KSeF.

Faktura korygująca

W trybie offline-niedostępność można także wystawić fakturę korygującą. Jeśli korekta będzie dotyczyła faktury pierwotnej wystawionej w trybie offline-niedostępność, to najpierw należy przesłać do KSeF fakturę pierwotną w celu nadania jej numeru KSeF, a następnie wystawić fakturę korygującą.

TRYB AWARYJNY

W trybie awaryjnym fakturę będzie mógł wystawić każdy w okresie ogłoszonej awarii KSeF. Chcąc wystawić fakturę w trybie awaryjnym należy:

- zastosować obowiązujący wzór struktury logicznej,
- wystawić fakturę w postaci elektronicznej,
- przesłać fakturę do KSeF nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii,
- udostępnić fakturę nabywcy w sposób uzgodniony, a w przypadku jej wydania poza KSeF opatrzyć dwoma kodami QR.

Data wystawienia faktury w trybie awaryjnym będzie data wskazana na fakturze w polu P_1.

Data otrzymania faktury w trybie awaryjnym będzie:

- data jej faktycznego otrzymania przez nabywcę,
- data przydzielenia jej numeru KSeF – jeśli data faktycznego otrzymania faktury będzie późniejsza niż data przydzielenia numeru KSeF.

Faktura korygująca

W trybie awaryjnym można także wystawić fakturę korygującą. Jeśli korekta będzie dotyczyła faktury pierwotnej wystawionej w trybie awaryjnym, to najpierw należy przesłać do KSeF fakturę pierwotną w celu nadania jej numeru KSeF, a następnie wystawić fakturę korygującą.

AWARIA CAŁKOWITA

W przypadku braku możliwości zamieszczenia komunikatów dotyczących awarii KSeF w BIP MF oraz oprogramowaniu interfejsowym, Minister Finansów będzie zamieszczał w środkach społecznego przekazu (np. radiu, TV, prasie, Internecie) komunikat o wystąpieniu awarii KSeF. W takiej sytuacji komunikat o zakończeniu awarii KSeF również będzie zamieszczany w środkach społecznego przekazu.

W trakcie awarii całkowitej podatnik może wystawić fakturę w postaci papierowej lub fakturę elektroniczną i nie opatruje jej kodami QR.

Ważne! W tym przypadku faktury nie są przekazywane do KSeF po ustaniu awarii.

6. Faktura z załącznikiem w KSeF

Podstawowe założenia wystawiania faktur z załącznikiem:

- jest to funkcjonalność dedykowana obowiązkowej wersji KSeF (dostępna od 1 lutego 2026 r.);
- załącznik jest integralną częścią faktury i stanowi fakultatywną sekcję struktury logicznej FA(3);
- możliwość wysyłania faktur z załącznikiem dostępna wyłącznie po przesłaniu odpowiedniego zgłoszenia;
- nie będą przyjmowane załączniki w innej formie takiej jak pliki: pdf, jpg itp.

Dane zawarte w załączniku

- ✓ Załączniki w KSeF można wystawiać tylko, jeśli dotyczą one czynności o złożonej liczbie danych w zakresie jednostek miary i ilości (liczby) dostarczanych towarów lub wykonywanych usług lub cen jednostkowych netto.
- ✗ Załączniki nie służą przekazywaniu informacji o charakterze marketingowym, handlowym lub czysto biznesowym.

Powyższe informacje można nadal przekazywać, jednak poza KSeF (np. elektronicznie, papierowo)



- cenniki
- umowy, aneksy umów
- protokoły odbioru
- specyfikacje techniczne
- reklamy

UWAGA! Jeśli podatnik będzie wykorzystywał załączniki do przekazywania danych niezgodnych z założeniami, funkcjonalność zostanie mu odebrana. Nadal będzie można wystawiać faktury w KSeF, ale bez załącznika.

Zgłoszenie wystawiania faktur z załącznikiem

Możliwość wystawiania faktur z załącznikiem będzie dostępna po złożeniu zgłoszenia w e-Urzędzie Skarbowym → zgłoszenia można składać od 1 stycznia 2026 r.

Osoba fizyczna powinna złożyć zgłoszenie samodzielnie, natomiast w przypadku organizacji zgłoszenia dokona użytkownik konta organizacji.

Kwestie techniczne:

- możliwość wystawiania i przesyłania faktur z załącznikiem będzie dostępna wyłącznie w komercyjnych narzędziach zintegrowanych z API KSeF 2.0;
- wysyłanie faktury z załącznikiem będzie możliwe wyłącznie w sesji wsadowej;
- maksymalny rozmiar pliku faktury z załącznikiem wynosi 3MB.

7. Faktura VAT RR

Faktura VAT RR dokumentuje zakup produktów rolnych przez podatnika VAT czynnego od rolnika ryczałtowego i jest wystawiana przez nabywcę.

Ważne! Wystawianie faktur VAT RR w KSeF nie jest obowiązkowe. Rolnik ryczałtowy może, ale nie musi, wskazać nabywcy jako uprawnionego do wystawiania faktur VAT RR.

W związku z powyższym, jeśli rolnik ryczałtowy:

- ✗ nie dokona wskazania, to nabywca nie będzie wystawiał faktur VAT RR w KSeF;
- ✓ wskaże nabywcę jako uprawnionego do wystawiania faktur VAT RR przy użyciu KSeF, to do czasu odwołania tego wskazania, nabywca będzie zobowiązany do wystawiania faktur VAT RR przy użyciu KSeF.

Założenia związane z fakturami VAT RR:

- warunkiem korzystania z KSeF przez rolnika ryczałtowego i nabywcę produktów rolnych i usług rolniczych od takiego rolnika jest posiadanie przez nich numeru identyfikacji podatkowej (NIP);
- faktury VAT RR będą wystawiane w strukturze logicznej FA_RR(1);
- faktury VAT RR będą mogły być wystawiane w trybie ONLINE lub OFFLINE24;
- dostawca złoży oświadczenie, że jest rolnikiem ryczałtowym z chwilą wskazania w KSeF nabywcy produktów rolnych jako uprawnionego do wystawiania faktur VAT RR.

8. Samofakturowanie

Samofakturowanie jest sytuacją, w której to nie sprzedawca, ale podmiot będący nabywcą wystawia fakturę. Samo nadanie uprawnienia w KSeF do wystawiania faktur w ramach procedury samofakturowania nie oznacza, że wszystkie faktury muszą być w tej procedurze wystawiane.

Proces polega na tym, iż sprzedawca - podatnik „A” nadaje w KSeF uprawnienia do wystawiania faktur w ramach samofakturowania nabywcy – podatnikowi „B”. Dzięki temu nabywca będzie mógł wystawiać faktury, w których będzie występował jako nabywca, a podatnik „A” jako sprzedawca.

Faktura wystawiona z wykorzystaniem procedury samofakturowania powinna zawierać w polu P_17 wartość „1” – wynika to z faktu, iż przepisy wymagają, aby w przypadku faktur wystawionych w procedurze samofakturowania faktura zawierała wyraz „samofakturowanie”.

9. Otrzymywanie faktur oraz dostęp do faktur

Z dniem wprowadzenia obowiązkowego KSeF nabywca nie będzie wyrażać zgody na otrzymanie faktur w systemie, gdyż od 1 lutego 2026 r. wszystkie podmioty są zobowiązane do odbierania faktur w KSeF.

Data otrzymania faktury w trybie ONLINE

Datą otrzymania faktury jest data:

- przydzielenia fakturze numeru KSeF,
- faktycznego otrzymania tej faktury przez nabywcę – w przypadku udostępnienia jej na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 UPTU (np. podmiot zagraniczny).

Otrzymywanie faktury w KSeF

PODMIOT UWIERZYTELNIONY

Po uwierzytelnieniu się w systemie dostęp do faktur będą mieli m.in. sprzedawcy, nabywcy, podmiot trzeci, podmiot upoważniony oraz użytkownicy, którym podatnik nadał uprawnienie do dostępu do faktur (np. księgowa).

PODMIOT NIEUWIERZYTELNIONY

Dostęp do faktur będzie także możliwy bez konieczności uwierzytelnienia w oparciu o tzw. dostęp anonimowy. Możliwy jest także dostęp dwuetapowy, który wykorzystuje:

- kod QR,
- określone dane pochodzące z faktury.

a. Dostęp anonimowy

Anonimowy dostęp do faktury będzie możliwy poprzez podanie:

- numeru KSeF faktury,
- numeru faktury, o którym mowa w art. 106e ust. 1 pkt 2 UPTU (pole P_2),



- numeru NIP lub innego identyfikatora nabywcy towarów lub usług, albo informacji o jego braku,
- imienia i nazwiska lub nazwy nabywcy towarów lub usług albo informacji o braku tych danych,
- kwoty należności ogółem, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 15 UPTU (pole P_15).

b. Dostęp dwuetapowy

Etap 1 - po zeskanowaniu kodu QR nabywca otrzyma informację czy dana faktura została wystawiona w KSeF.

Etap 2 – następnie będzie możliwe pobranie faktury, w tym celu konieczne będzie podanie: numeru faktury, identyfikatora podatkowego nabywcy lub informacji o jego braku oraz kwoty należności ogółem.

ROZDZIAŁ 7. INSTRUKCJA O WYSTAWIANIU FAKTUR (PODMIOT3)

I. Jednostki podrzędne w JST

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego, system KSeF przewidział szczególne rozwiązania dotyczące oznaczania podmiotów na fakturach ustrukturyzowanych. W przypadku otrzymywanych faktur zakupowych w strukturze FA(3) podaje się:

1. Element Podmiot1 (odnoszący się do SPRZEDAWCY) – dane sprzedawcy.
2. Element Podmiot2 (odnoszący się do NABYWCY) – w tej części należy wskazać dane JST oraz zaznaczyć wartość „1” w polu JST.

Wskazanie wartości „1” w polu JST oznacza, iż faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST.

3. Element Podmiot3 (odnoszący się do ODBIORCY) – w tej części należy wskazać dane jednostki podrzędnej JST i przypisać jej rolę nr 8 (JST – odbiorca).

W części Podmiot3 można także wskazać jednostkę identyfikowaną po tzw. IDWew, wówczas zamiast numeru NIP, wpisuje się identyfikator wewnętrzny. W ten sposób można dodać na fakturze np. sołectwo. Jednostce tej można przypisać wybraną rolę:

1 – faktor	7 – JST – wystawca
2 – odbiorca	8 – JST – odbiorca
3 – podmiot pierwotny	9 – członek GV – wystawca
4 – dodatkowy nabywca	10 – członek GV – odbiorca
5 – wystawca faktury	11 – pracownik
6 – dokonując płatności	

Zaprezentowane rozwiązanie umożliwi dostęp do faktury:

- JST oraz osobom fizycznym lub podmiotom uprawnionym do dostępu do faktur w ramach identyfikatora podatkowego NIP JST;
- osobom fizycznym lub podmiotom działającym w ramach danej jednostki podrzędnej JST, której dane (w tym identyfikator podatkowy NIP) wskazano na fakturze w sekcji Podmiot3.

Brak właściwego uzupełnienia dodatkowej sekcji jaką jest Podmiot3 z danymi faktycznego nabywcy (jednostki podrzędnej) będzie skutkowało tym, że wystawiona faktura trafi wyłącznie na konto zakupowe KSeF należące do JST jako całości, a nie konkretnego podmiotu będącego jej jednostką podrzędną.

BURMISTRZ BOGUCHWAŁY


dr Wiesław Kąkol

Wykaz administratorów działających w imieniu:

I . Podatnika – Gminy Boguchwała:

Ewelina Stawarz – Skarbnik Gminy do pełnienia roli Administratora Systemu KSeF, w zakresie właściwości podatnika – Gminy Boguchwała,

Mieczysław Bereś – informatyk urzędu, do pełnienia roli Administratora Systemu KSeF, w zakresie właściwości podatnika – Gminy Boguchwała

Joanna Opiela – pracownik Biura Obsługi Klienta, do dostępu do faktur, w zakresie właściwości podatnika – Gminy Boguchwała

Sylwia Kowal – pracownik Biura Obsługi Klienta, do dostępu do faktur, w zakresie właściwości podatnika – Gminy Boguchwała

Bernadetta Matwij – pracownik Referatu Budżetu i Finansów do dostępu i wystawiania faktur, w zakresie właściwości podatnika – Gminy Boguchwała

II . Jednostek zależnych:

Ewelina Stawarz – Skarbnik Gminy do pełnienia roli Administratora Systemu KSeF, w zakresie jednostki zależnej – Urzędu Miejskiego w Boguchwale.

Agata Kołodziej - kierownik Referatu Budżetu i Finansów do pełnienia roli Administratora Systemu KSeF w zakresie właściwości jednostki zależnej - Urzędu Miejskiego w Boguchwale.

Mieczysław Bereś – informatyk urzędu, do pełnienia roli Administratora Systemu KSeF, w zakresie właściwości jednostki zależnej - Urzędu Miejskiego w Boguchwale.

Bernadetta Matwij – pracownik Referatu Budżetu i Finansów do dostępu i wystawiania faktur, w zakresie właściwości jednostki zależnej - Urzędu Miejskiego w Boguchwale.

Ewa Puzyniak - pracownik Referatu Budżetu i Finansów do dostępu i wystawiania faktur, w zakresie właściwości jednostki zależnej - Urzędu Miejskiego w Boguchwale.

Paulina Sikora - pracownik Referatu Budżetu i Finansów do dostępu i wystawiania faktur, w zakresie właściwości jednostki zależnej - Urzędu Miejskiego w Boguchwale.

Joanna Opiela – pracownik Biura Obsługi Klienta, do dostępu do faktur, w zakresie właściwości jednostki zależnej - Urzędu Miejskiego w Boguchwale.

Sylwia Kowal – pracownik Biura Obsługi Klienta, do dostępu do faktur, w zakresie właściwości jednostki zależnej - Urzędu Miejskiego w Boguchwale.

Magdalena Karp – kierownik Referatu Organizacyjnego w zakresie wystawiania i dostępu w zakresie właściwości jednostki zależnej - Urzędu Miejskiego w Boguchwale.

Kierowników/dyrektorów ich zastępców lub osoby zastępujące wg. indywidualnych upoważnień, każdej jednostki organizacyjnej objętej centralizacją VAT do pełnienia roli Administratora Systemu KSeF w zakresie właściwości podatnika swojej jednostki organizacyjnej.

Osoby uprawnione zgodnie z kompetencją do działania w imieniu podmiotu, z którym Gmina Boguchwała podpisała umowę na zarządzanie nieruchomościami będącymi własnością Gminy Boguchwała.

GURMISTRZ BOGUCHWAŁY



dr Wiesław Kąkol

