

Instrukcja korzystania z KSeF 2.0 przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą

KSeF 2.0 zacznie obowiązywać od 01.02.2026 r. jest to centralna platforma Ministerstwa Finansów do wystawiania, wysyłania, odbierania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych w formacie XML (bez papieru/PDF-ów) oraz do nadawania uprawnień pracownikom lub biuru rachunkowemu. KSeF 2.0 będzie dostępny 1 lutego 2026 roku na stronie: <https://ksef.podatki.gov.pl/> pojawi się kafelek „Aplikacja podatnika KSeF 2.0”, który ułatwi dostęp do nowej wersji.

Jakie kroki przedsiębiorca będzie musiał wykonać po 31.01.2026 r. aby korzystać z KSeF 2.0 :

1. Logowanie
2. Nadanie uprawnień
3. Ewentualne zintegrowanie z zewnętrznym programem do wystawiania faktur

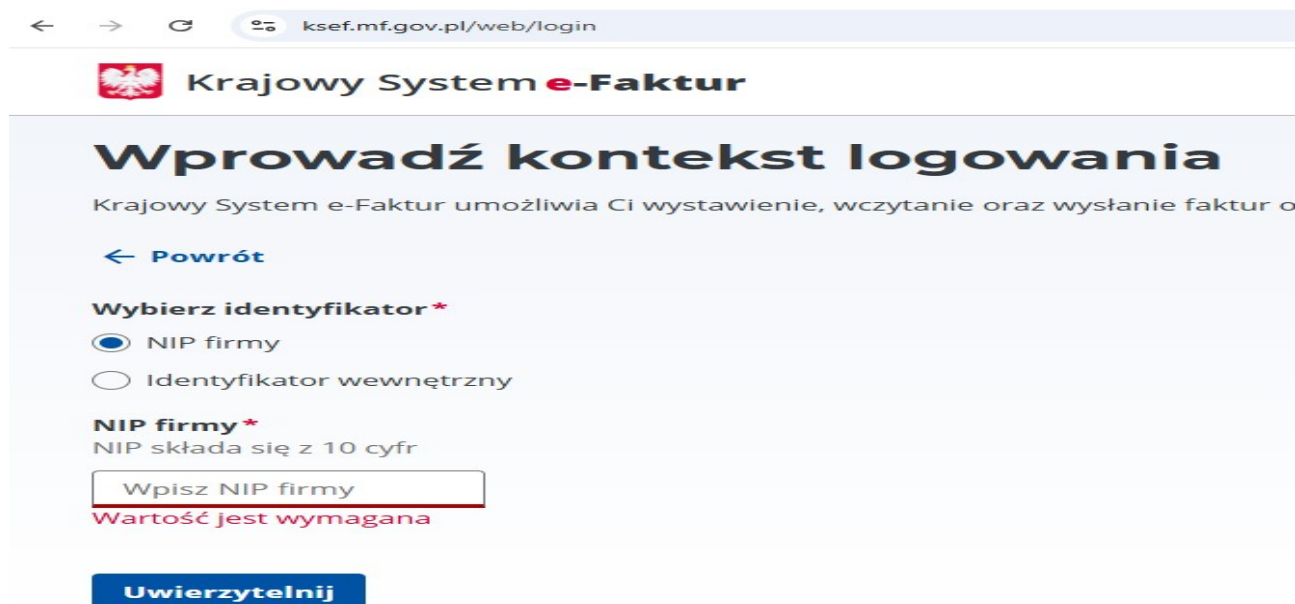
Logowanie do KSeF 2.0

Obecnie można przetestować logując się na wersję demo KSeF 2.0

Wejdź na stronę:  <https://ksef.podatki.gov.pl/bezplatne-narzedzia-ksef-20/aplikacja-podatnika-ksef-20-wersja-przedprodukcyjna-demo>

1. Wpisz NIP prowadzonej działalności i kliknij „Uwierzytelnij”.
2. Wybierz Profil Zaufany i zaloguj się.
3. Po zalogowaniu możesz:
 - importować faktury wystawione w zewnętrznym programie,
 - przeglądać faktury wystawione i otrzymane,
 - wystawiać faktury w KseF (*Wystawianie faktur bezpośrednio w KSeF jest bardziej skomplikowane niż ich przygotowanie w programie zewnętrznym i eksport do KseF dlatego korzystanie z rozwiązania zewnętrznego jest obecnie bardziej efektywne i mniej czasochłonne*).

Numer sesji wyświetlany podczas logowania nie musi być zapisywany, ale może być pomocny np. przy ustalaniu, w której sesji została wystawiona konkretna faktura.



The screenshot shows the login interface of the Krajowy System e-Faktur (KSeF 2.0). At the top, there is a navigation bar with the text "ksef.mf.gov.pl/web/login". Below this, the logo of the Polish Republic and the text "Krajowy System e-Faktur" are visible. The main heading is "Wprowadź kontekst logowania". A subtext explains that the system allows for issuing, reading, and sending invoices. There is a "Powrót" (Back) link. The section "Wybierz identyfikator*" (Choose identifier*) has two radio buttons: "NIP firmy" (selected) and "Identyfikator wewnętrzny" (Internal identifier). Below this, the "NIP firmy*" (Company NIP*) section states that the NIP consists of 10 digits. There is a text input field labeled "Wpisz NIP firmy" (Enter company NIP) with a red border and a red error message "Wartość jest wymagana" (Value is required). At the bottom, there is a blue button labeled "Uwierzytelnij" (Authenticate).

Nadawanie uprawnień w KSeF

Do 31.01.2025 r. Logowanie odbywa się przez Moduł Certyfikatów i Uprawnień (MCU): 
<https://mcu.mf.gov.pl/web/login>

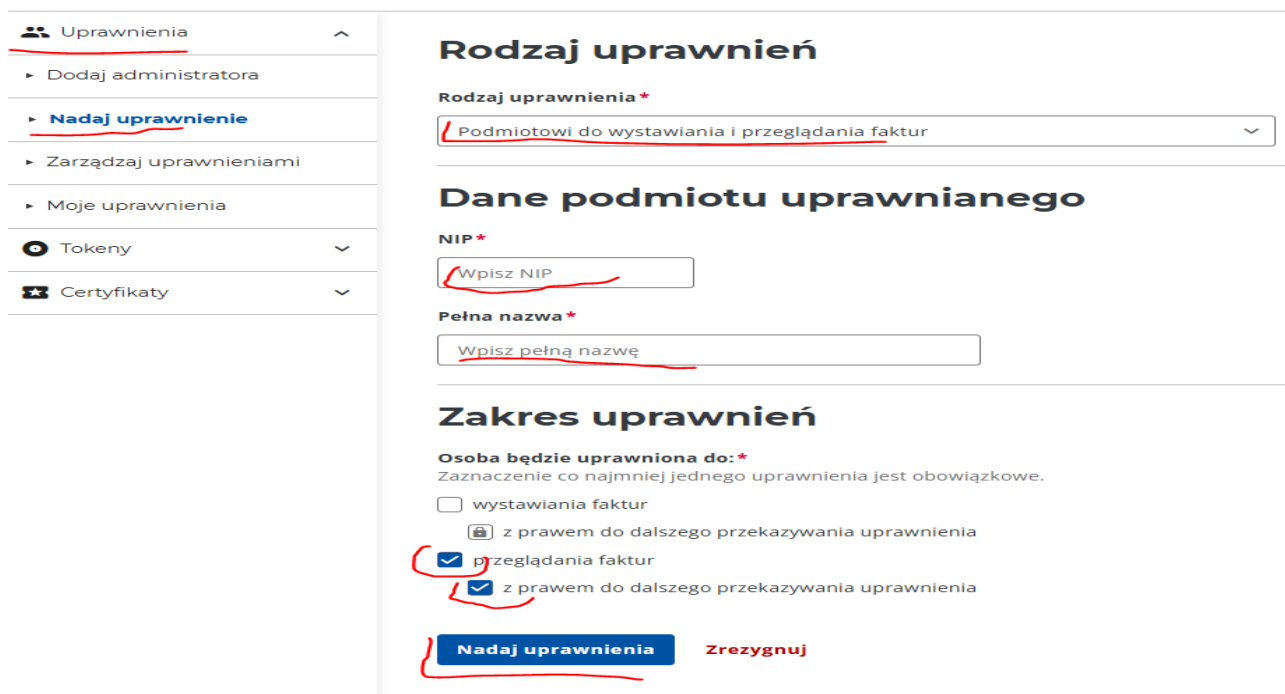
Od 01.02.2026 r. Uprawnienia nadajemy już bezpośrednio w KSeF 2.0, który będzie dostępny na stronie  <https://ksef.podatki.gov.pl/>

Jak nadać uprawnienia – krok po kroku

1. Wejdź w powyższy link
2. Wpisz NIP prowadzonej działalności i kliknij „Uwierzytelnij”.
3. Wybierz Profil Zaufany i zaloguj się.
4. Po zalogowaniu przejdź do menu:
Uprawnienia → Nadaj uprawnienia.

Nadanie uprawnień dla biura rachunkowego

1. Wybierz Rodzaj uprawnienia:
„Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur”.
2. Wpisz:
 - NIP biura rachunkowego,
 - nazwę biura rachunkowego.
3. W Zakresie uprawnień zaznacz:
 - ☒ „Przeglądanie faktur”.
 - ☒ „Z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia”.
4. Kliknij „Nadaj uprawnienia”.



Uprawnienia

- ▶ Dodaj administratora
- ▶ **Nadaj uprawnienie**
- ▶ Zarządzaj uprawnieniami
- ▶ Moje uprawnienia
- Tokeny
- Certyfikaty

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnienia *

Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur

Dane podmiotu uprawnianego

NIP *

Wpisz NIP

Pełna nazwa *

Wpisz pełną nazwę

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

Nadaj uprawnienia Zrezygnuj

Nadanie uprawnień dla pracownika we własnym biurze

1. Wybierz Rodzaj uprawnienia:
„Osobie fizycznej do pracy w KSeF”.
2. Wpisz dane pracownika.
3. Nadaj odpowiedni zakres uprawnień.
4. Zatwierdź operację.