

Instrukcja korzystania z KSeF 2.0 dla spółek

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 Spółka będzie musiała wykonać po 31.01.2026 r. aby korzystać z KSeF 2.0 :

1. Nadanie pierwszych uprawnień – ZAW-FA
2. Logowanie
2. Nadanie uprawnień dalszych uprawnień (biuro rachunkowe, pracownicy)
3. Ewentualne zintegrowanie z zewnętrznym programem do wystawiania faktur

Nadanie pierwszych uprawnień dla spółek

Spółka jako podmiot nie loguje się samodzielnie do KSeF.

Do systemu logują się konkretne osoby fizyczne, które mają nadane uprawnienia do NIP spółki (np. prezes, członek zarządu, prokurent).

Dlatego podmioty prowadzące działalność w formie spółki, aby korzystać z KSeF, muszą:

1. w pierwszej kolejności nadać uprawnienia osobie fizycznej (np. prezesowi spółki),
2. następnie osoba uprawniona może:
 - korzystać z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF),
 - nadawać dalsze uprawnienia (np. biuru rachunkowemu lub pracownikom).

Nadanie pierwszych uprawnień – ZAW-FA

Pierwsze uprawnienia (np. dla prezesa spółki) można nadać:

- bezpłatnie – składając papierowe zawiadomienie ZAW-FA do urzędu skarbowego, od 01.02.2026 roku będzie obowiązywać wersja 3, lub
- elektronicznie – opcja bezpłatna możliwa dopiero od 01.02.2026 roku,

Zawiadomienie ZAW-FA – jak wypełnić

Od 01.02.2026 będzie dostępna i obowiązkowa wersja 3 zawiadomienia ZAW-FA i zastąpi ona obecną wersję 2 (*wersja 2, która będzie niaktualna od 1 lutego 2026 jest dostępna na stronie <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.podatki.gov.pl/media/0pqh102d/zaw-fa-02-08.pdf>*)

Wypełniony formularz należy złożyć papierowo do właściwego urzędu skarbowego.

Instrukcja wypełnienia:

- Poz. 1 – NIP spółki

Część A

- Poz. 5 – właściwy urząd skarbowy dla spółki
- Poz. 6 – zaznaczamy kwadrat „nadanie uprawnień”

Część B

- Poz. 7 – zaznaczamy „podmiot niebędący osobą fizyczną”
- Poz. 8 – pełna nazwa spółki
- Poz. 9–17 – adres siedziby spółki

Część C

- dane osoby upoważnionej (np. prezesa spółki), która będzie korzystać z KSeF i nadawać dalsze uprawnienia

Część E

- nazwisko/a, imię/imiona, funkcje oraz podpisy osób uprawnionych do reprezentacji spółki

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.



Wprowadź kontekst logowania

Krajowy System e-Faktur umożliwia Ci wystawienie, wczytanie oraz wysłanie faktur o

← Powrót

Wybierz identyfikator *

- ☒ NIP firmy
☐ Identyfikator wewnętrzny

NIP firmy *

NIP składa się z 10 cyfr

Wpisz NIP firmy

Wartość jest wymagana

Uwierzytelnij

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 dostępna 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 uprawnień:
„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 uprawnień:
„Osobie fizycznej do pracy w KSeF”.
2. Wpisz dane pracownika.
3. Nadaj odpowiednie zakres uprawnień.

4. Zatwierdź operację.