

Instrukcja korzystania z KSeF 2.0 dla spółek

Krajowy System e-Faktur (KSeF) w wersji 2.0 dostępny jest pod adresem:

🔗 <https://ksef.podatki.gov.pl>

Do dyspozycji są dwie aplikacje:

- Aplikacja Podatnika KSeF 2.0 – wersja przeglądarkowa, pełna funkcjonalność (komputer)
- Aplikacja mobilna KSeF 2.0 – wersja uproszczona (telefon)

W wersji przeglądarkowej wykonasz wszystkie operacje związane z uprawnieniami i fakturami.

Kroki, które musi zrobić spółka, aby korzystać z KSeF

1. Nadać pierwsze uprawnienia osobie fizycznej (formularz **ZAW-FA**)
2. Zalogować się do KSeF 2.0
3. Nadać uprawnienia osobie wskazanej na ZAW-FA
4. Nadać dalsze uprawnienia (biuru rachunkowemu, pracownikom)
5. (Opcjonalnie) Dodać kolejnego administratora (np. drugiego członka zarządu)
6. (Opcjonalnie) Zintegrować spółkę z zewnętrznym programem do fakturowania

Krok 1. Nadanie pierwszych uprawnień – formularz ZAW-FA

Spółka **nie loguje się do KSeF jako podmiot**. Do KSeF logują się **osoby fizyczne**, które mają prawo działać w imieniu spółki (np. prezes, członek zarządu, prokurent) .

Aby rozpocząć korzystanie z KSeF, spółka musi:

1. Złożyć do urzędu skarbowego **ZAW-FA (wersja 3)**, nadając pierwsze uprawnienie wybranej osobie fizycznej.
2. Osoba ta, po nadaniu uprawnień, będzie mogła:
 - korzystać z KSeF,
 - nadawać kolejne uprawnienia (pracownikom, biuru rachunkowemu),
 - dodać drugiego administratora (drugi członek zarządu)np.

Formularz ZAW-FA

• Formularz dostępny:

🔗 <https://www.podatki.gov.pl/media/yroducae/zaw-fa-3.pdf>

• Formularz należy złożyć w urzędzie skarbowym właściwym dla spółki.

Instrukcja wypełnienia ZAW-FA

Część A:

- Poz. 1 – NIP spółki
- Poz. 5 – właściwy urząd skarbowy
- Poz. 6 – „nadanie uprawnień”

Część B:

- Poz. 7 – „podmiot niebędący osobą fizyczną”
- Poz. 8 – pełna nazwa spółki

Część C:

- Dane osoby fizycznej, której nadajesz pierwsze uprawnienia (np. prezesa)

Część E:

- Dane i podpisy osób uprawnionych do reprezentacji spółki


Wpisanie adresu e-mail w polach 10 i 20 pozwala otrzymać potwierdzenie o nadaniu uprawnienia.

Krok 2 - Logowanie do KSeF 2.0

Wejść na stronę: [🔗 https://ksef.podatki.gov.pl/](https://ksef.podatki.gov.pl/) wybierz:

1. Aplikacja Podatnika KSeF 2.0
2. Przejdź do Aplikacji Podatnika KSeF 2.0
3. Uwierzytelnij się w Krajowym Systemie e-Faktur
4. Zaloguj profilem zaufanym
5. Wpisz NIP prowadzonej działalności i kliknij „Uwierzytelnij” oraz "Podpisz"
6. Wybierz Profil Zaufany i zaloguj się.

← → ↻ 🔍 ksef.mf.gov.pl/web/login

 **Krajowy System e-Faktur**

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

Wartość jest wymagana

Uwierzytelnij

Krok 3 - Nadanie uprawnień dla osoby wskazanej na ZAW-FA

Po pierwszym zalogowaniu osoba wskazana w ZAW-FA musi nadać sobie samej właściwe uprawnienia, aby mogła m.in.:

- przeglądać faktury,
- wystawiać faktury,
- importować faktury z programów zewnętrznych,
- zarządzać uprawnieniami i użytkownikami

Jak nadaje uprawnienia osobie wskazanej na ZAW-FA

- Po zalogowaniu (krok 2) wybierz: **Uprawnienia** → **Nadaj uprawnienia**
- Wybierz Rodzaj uprawnienia: **„Osobie fizycznej do pracy w KSeF”**
- Wybierz Rodzaj podmiotu uprawnionego: **„Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL”**
- Wpisz: Identyfikator: PESEL, imię, nazwisko
- W Zakresie uprawnień zaznacz:
 - wystawiania faktur
 - przeglądania faktur
 - przeglądania uprawnień
 - przeglądania historii sesji (generowania UPO)
 - zarządzania jednostkami podrzędnymi
- Kliknij **„Nadaj uprawnienia”**.

Uprawnienia ^

• Dodaj administratora

• **Nadaj uprawnienie**

• Zarządzaj uprawnieniami

• Moje uprawnienia

Tokeny v

Certyfikaty v

Nadawanie uprawnień

Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP

[Redacted]

Osoba uprawniająca: PESEL

[Redacted]

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnienia *

Osobie fizycznej do pracy w KSeF v

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

Wpisz PESEL

Imię *

Wpisz imię

Nazwisko *

Wpisz nazwisko

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 jednostkami podrzędnymi

Nadaj uprawnienia

Zrezygnuj

4. Nadanie dalszych uprawnień dla biura rachunkowego

1. po zalgowaniu (krok 2) wybierz: Uprawnienia > Nadaj uprawnienia
2. Wybierz Rodzaj uprawnienia:
„Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur”.
3. Wpisz:
 - NIP biura rachunkowego,
 - nazwę biura rachunkowego.
4. W Zakresie uprawnień zaznacz:
 „Przeglądanie faktur”.
 „Z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia”.
5. Kliknij „Nadaj uprawnienia”.

← → ↻ ap.ksef.mf.gov.pl/web/attorney-power/grant-attorney-power

Menu Krajowy System **e-Faktur** - Aplikacja Podatnika KSeF

Faktury

Historia sesji

Uprawnienia

▶ Dodaj administratora

▶ **Nadaj uprawnienie**

▶ Zarządzaj uprawnieniami

▶ Moje uprawnienia

Tokeny

Certyfikaty

Nadawanie uprawnień

Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP
[REDACTED]

Osoba uprawniająca: PESEL
[REDACTED]

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.

Krok 5. Dodanie kolejnego administratora np. drugi członek zarządu.

Osoba wskazana na ZAW-FA może dodać kolejnego administratora np. drugi członek zarządu aby miała takie same uprawnienia. Aby dodać administratora po zalogowaniu do KSeF 2 (krok 2) wybierz: Uprawnienia > Dodaj Administratora, wybierz rodzaj podmiotu który będzie działał jak administrator wpisz jego identyfikator i dane oraz kliknij „Nadaj uprawnienia”

Osoba wskazana na ZAW-FA może dodać drugiego administratora np. drugi członek zarządu, który będzie mieć pełne prawa.

1. Wejdź w: **Uprawnienia** → **Dodaj administratora**
2. Wybierz rodzaj podmiotu
3. Wpisz jego identyfikator (PESEL) oraz dane
4. Kliknij **Nadaj uprawnienia**