

**ZARZĄDZENIE nr 171/2025**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik**  
**z dnia 31 grudnia 2025 r.**

w sprawie powołania Administratorów Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) oraz zasad nadawania uprawnień dla użytkowników Systemu KSeF w Mieście i Gminie Kórnik

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), w związku z § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2025 r. poz. 1815) oraz § 19 ust. 2 pkt 4 i 7 lit. a) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 roku 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 r. poz. 773) zarządzam co następuje:

- § 1.** 1. W związku z wejściem w życie obowiązku korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur, niniejszym upoważniam Panią Annę Kozłowską – Kierownik Wydziału Gospodarki Finansowej Urzędu Miasta i Gminy Kórnik do pełnienia roli osoby uprawnionej do dokonania pierwszego uwierzytelnienia w Krajowym Systemie e-Faktur (zwanego dalej „KSeF”) przy użyciu pieczęci kwalifikowanej Miasta i Gminy Kórnik.
2. Do zadań osoby uprawnionej, o której mowa w ust. 1, należy przy tym pełnienie roli Administratora Systemu KSeF w zakresie właściwości podatnika – Miasta i Gminy Kórnik, w tym w szczególności do:
- 1) nadawania, zmiany lub odbierania uprawnień;
  - 2) nadawania uprawnień do zarządzania jednostkami zależnymi (gminnymi jednostkami organizacyjnymi).
3. W celu zapewnienia ciągłości działania systemu KSeF, upoważniam również następujących pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kórniku:
- 1) Panią Annę Loga – Z-ca Kierownika Wydziału Gospodarki Finansowej,
  - 2) Panią Małgorzatę Michalak - Inspektor Wydziału Gospodarki Finansowej,
- do pełnienia roli Administratora Systemu KSeF w zakresie właściwości podatnika – Miasta i Gminy Kórnik.
4. Administrator systemu KSeF może wyznaczyć osoby odpowiedzialne z jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Kórnik do pełnienia roli Administratora uprawnionego do zarządzania uprawnieniami w tych jednostkach (Administrator jednostki zależnej).
5. W celach organizacyjnych i identyfikacyjnych Administrator Systemu KSeF może nadawać pracownikom lub innym osobom i podmiotom nr IDwew celem podawania tego numeru do faktur podczas dokonywanych zakupów.
- § 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 czy certyfikatami KSEF). 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.
2. Dostęp do KSeF następuje za pośrednictwem dedykowanej Aplikacji Podatnika KSeF 2.0 (rozwiązanie ministerialne) bądź za pośrednictwem zintegrowanego

oprogramowania komercyjnego. Z kolei uwierzytelnienie celem nadania dostępów osobom uprawnionym do działania w KSeF w imieniu Miasta i Gminy Kórnik i jej jednostek zależnych, następuje tymczasowo na stronie <https://mcu.mf.gov.pl/web/login> do dnia 26 stycznia 2026 roku.

- § 3.** 1. Uprawnienia do korzystania z systemu KSeF dla pracowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy (gminnych jednostek budżetowych), zgodnie z wykonywanym zakresem czynności, nadaje lub odbiera Administrator jednostki zależnej.
2. Administrator jednostki zależnej posiada uprawnienia w szczególności do:
- 1) zarządzania uprawnieniami w KSeF;
  - 2) przeglądania uprawnień w KSeF, w obrębie danej jednostki zależnej.
3. Administrator jednostki zależnej może nadawać również uprawnienia pracownikom jednostki do sprawowania określonych funkcji w Systemie KSeF. Uprawnienia te mogą być modyfikowane bądź odbierane w każdym momencie przez Administratora jednostki zależnej. Do takich uprawnień należą:
- 1) uprawnienia kolejnego Administratora jednostki zależnej o zakresie wskazanym w § 3 ust. 2;
  - 2) wystawianie faktur;
  - 3) przeglądanie faktur;
  - 4) przeglądanie uprawnień;
  - 5) przeglądanie historii sesji (generowanie UPO);
  - 6) zarządzanie jednostkami podrzędnymi.
4. Administrator jednostki zależnej zobowiązany jest niezwłocznie informować pisemnie lub na adres e-mail: [ksef-jednostki@kornik.pl](mailto:ksef-jednostki@kornik.pl) Administratora Systemu KSeF, o którym mowa w § 1 ust. 1, o każdej zmianie statusu uprawnień (tj. nadaniu, odebraniu) osób uprawnionych jako administratorów jednostki zależnej i/lub osób sprawujących którąkolwiek funkcję wskazaną w § 3 ust. 3 pkt 2-6.

**§ 4.1.** W kontekście prawidłowej pracy i zawartych danych w systemie KSeF, każdy użytkownik Systemu KSeF powinien zapoznać się w szczególności z:

- 1) Rozporządzeniami Ministra Finansów i Gospodarki w sprawie wystawiania faktur oraz korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur;
  - 2) Materiałami otrzymanymi w związku z wdrożeniem KSeF od dostawcy oprogramowania komercyjnego;
  - 3) Podręcznikami KSeF 2.0 (część I-IV) oraz podręcznikiem użytkownika Modułu Certyfikatów i Uprawnień MCU;
  - 4) Wdrożonymi zasadami prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto i Gminę Kórnik;
  - 5) 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 zakończenia 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.

- § 5. Administrator Systemu KSeF, o którym mowa w § 1 ust. 1 w porozumieniu z Administratorami jednostek zależnych, prowadzi rejestr osób będących użytkownikami KSeF (posiadających jakiekolwiek 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.
- § 6. 1. Administrator Systemu KSeF, o którym mowa w § 1 ust. 1, 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. Miasta i Gminy Kórnik w przypadku gdy Miasto i Gmina Kórnik dysponuje/nabędzie pieczęć kwalifikowaną. W tym celu Administrator Systemu KSeF, o którym mowa w § 1 ust. 1, generuje certyfikat KSeF Typu 2. Po pobraniu wydanych certyfikatów Administrator Systemu KSeF, o którym mowa w § 1 ust. 1, 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, o którym mowa w § 1 ust. 1, 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, o którym mowa w § 1 ust. 1, odpowiada za weryfikację aktualności certyfikatów KSeF Typu 2 wygenerowanych na dane Miasta i Gminy Kórnik i zobowiązany jest do wnioskowania o kolejny certyfikat przed utratą ważności poprzedniego. W takim przypadku sposób działania wskazany w § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Administrator Systemu KSeF, o którym mowa w § 1 ust. 1, 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, o którym mowa w § 1 ust. 1, incydentów lub podejrzania incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa certyfikatów KSeF Typu 2.
8. W przypadku niedysponowania przez Miasto i Gminę Kórnik pieczęcią kwalifikowaną, Administrator Systemu KSeF, o którym mowa w § 1 ust. 1 w porozumieniu z Administratorami jednostek zależnych, zapewniają, iż Certyfikaty Typu 2 zostaną pozyskane i wydane dla poszczególnych pracowników jednostek zależnych Miasta i Gminy Kórnik mających odpowiadać za wystawianie faktur w trybach offline na ich osobiste dane. W tym zakresie Administrator Systemu KSeF we współpracy z Administratorami jednostek zależnych zapewnia zaznajomienie pracowników z zakazem posłużenia się certyfikatem KSeF należącym do innej osoby fizycznej.

- § 7.** 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, o którym mowa w § 1 ust. 1, decyzji o wygenerowaniu certyfikatów KSeF Typu 1 służących do uwierzytelniania się w KSeF (jako jednej z dopuszczalnych metod), zastosowanie znajdują odpowiednio zasady wskazane w § 6 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 wariancie Certyfikatu KSeF Typu 1 wydanego na dane osobiste użytkownika). W tym drugim wariancie zastosowanie znajduje odpowiednio § 6 ust. 8.
- § 8.** 1. Dopuszcza się w Mieście i Gminie Kórnik 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.
3. 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.
4. Wzór instrukcji, o której mowa § 8 ust. 3 stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 9.** 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, o których mowa w § 9 ust. 1, stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
- § 10.** Administrator Systemu KSeF, o którym mowa w § 1 ust. 1, 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.
- § 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

Przemysław Pacholski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza  
Miasta i Gminy Kórnik Nr 171/2025  
Z dnia 31 grudnia 2025r.

Rejestr użytkowników KSEF w Mieście i Gminie Kórnik

| IDWew<br>(gdy<br>dotyczy) | Poziom                               | NIP | Imię i<br>nazwisko | PESEL | Admin.<br>KSEF | Wystawianie<br>faktur | Przeglądanie<br>faktur | Przeglądanie<br>uprawnień | Sesja<br>UPO | Zarządzanie<br>jednostkami<br>podrzędnymi | Ważne<br>od: | Ważne<br>do: |
|---------------------------|--------------------------------------|-----|--------------------|-------|----------------|-----------------------|------------------------|---------------------------|--------------|-------------------------------------------|--------------|--------------|
|                           | Gmina                                | ... |                    |       |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |
|                           |                                      |     | ...                | ...   |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |
|                           |                                      |     | ...                | ...   |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |
|                           |                                      |     |                    |       |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |
|                           | Urząd<br>Gminy                       | ... |                    |       |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |
|                           |                                      |     | ...                | ...   |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |
|                           |                                      |     | ...                | ...   |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |
|                           |                                      |     |                    |       |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |
|                           | /nazwa<br>kolejnej<br>jednostki<br>/ | ... |                    |       |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |
|                           |                                      |     | ...                | ...   |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |
|                           |                                      |     | ...                | ...   |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |
|                           |                                      |     |                    |       |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |
|                           | /nazwa<br>kolejnej<br>jednostki<br>/ | ... |                    |       |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |
|                           |                                      |     | ...                | ...   |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |
|                           |                                      |     | ...                | ...   |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |
|                           |                                      |     |                    |       |                |                       |                        |                           |              |                                           |              |              |

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK  
*Piotr Piatkowski*

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Burmistrza  
Miasta i Gminy Kórnik Nr 171/2025  
z 31 grudnia 2025r.

**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** (Miasta i Gminy Kórnik) 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):

Miasto i Gmina Kórnik

Pl. Niepodległości 1, 62-035 Kórnik

NIP 777 27 17 606

- 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.

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik  
Przemysław Pacholowski

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Burmistrza  
Miasta i Gminy Kórnik Nr 171/2025  
z 31 grudnia 2025r.

**[NAZWA JEDNOSTKI PODRZĘDNEJ]**  
**Miasta i Gminy Kórnik**

**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** (Miasta i Gminy Kórnik) 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):

**Miasto i Gmina Kórnik**

**Pl. Niepodległości 1, 62-035 Kórnik**

**NIP 777 27 17 606**

- 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]**

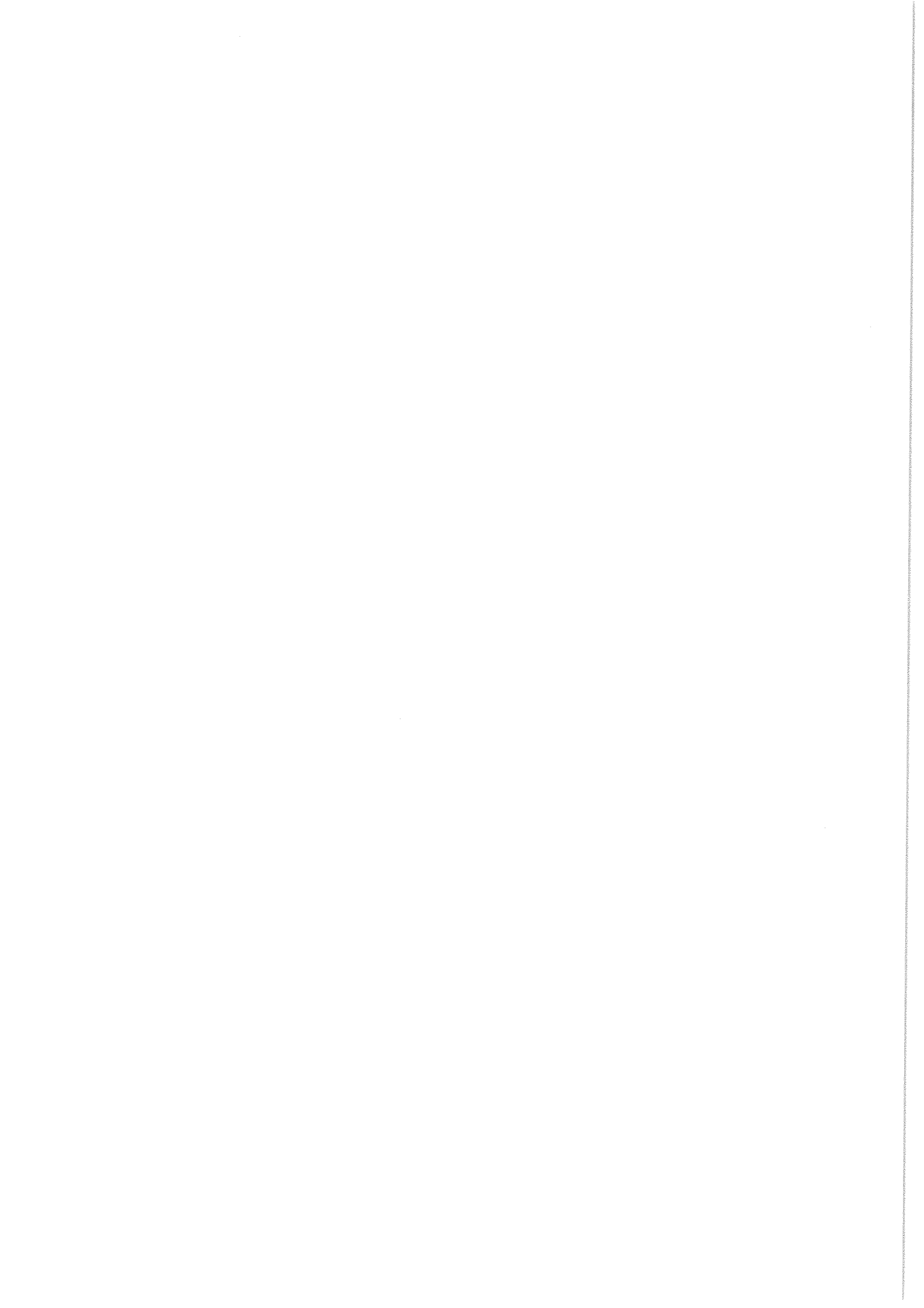
**[Adres jednostki podrzędnej gminy]**

**[NIP jednostki podrzędnej]**

W dalszej części należy uzupełnić pozostałe dane związane z fakturą.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK

*Przemysław Pacholski*



## Spis treści

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ 1. JAK NADAĆ UPRAWNIENIA W KSEF .....</b>                                              | <b>3</b>  |
| I. Logowanie do MCU .....                                                                          | 4         |
| II. Nadawanie uprawnień – rodzaj uprawnień .....                                                   | 6         |
| 1. Nadanie uprawnień osobie fizycznej do pracy w KSeF .....                                        | 6         |
| 2. Nadanie uprawnień osobie fizycznej do pracy dla klienta .....                                   | 9         |
| 3. Nadanie uprawnień osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów .....                       | 11        |
| 4. Nadanie uprawnień podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania .....              | 13        |
| 5. Nadanie uprawnień do wystawiania i przeglądania faktur jako przedstawiciel podatkowy .....      | 13        |
| 6. Nadanie uprawnień podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR.....                                  | 14        |
| 7. Nadanie uprawnień podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur .....                         | 15        |
| 8. Nadanie uprawnień dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF .....                         | 16        |
| III. Nadawanie uprawnień – finalizacja procesu .....                                               | 18        |
| IV. Zarządzanie uprawnieniami .....                                                                | 20        |
| 1. Odbieranie uprawnień .....                                                                      | 20        |
| 2. Obowiązujące uprawnienia .....                                                                  | 21        |
| 3. Nadane uprawnienia .....                                                                        | 22        |
| 4. Otrzymane uprawnienia podmiotowe .....                                                          | 23        |
| 5. Nadane uprawnienia podmiotowe .....                                                             | 24        |
| 6. Uprawnienia w jednostkach podrzędnych .....                                                     | 25        |
| 7. Uprawnienia podmiotów unijnych .....                                                            | 25        |
| 8. Rola podmiotu .....                                                                             | 26        |
| 9. Podmioty podrzędne .....                                                                        | 26        |
| V. Moje uprawnienia .....                                                                          | 28        |
| <b>ROZDZIAŁ 2. DODAWANIE ADMINISTRATORA I GENEROWANIE IDWew .....</b>                              | <b>29</b> |
| I. Logowanie do MCU .....                                                                          | 31        |
| II. Dodawanie administratora .....                                                                 | 34        |
| 1. Podmiot kontekstu bieżącego .....                                                               | 34        |
| 2. Jednostka podrzędna z identyfikatorem wewnętrznym .....                                         | 36        |
| 3. Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania, który jest identyfikowany numerem VAT UE .....   | 39        |
| 4. Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP (wyłącznie dla jednostek nadrzędnych JST i GV) ..... | 42        |
| III. Dodawanie administratora – finalizacja procesu .....                                          | 45        |
| <b>ROZDZIAŁ 3. KONTO ORGANIZACJI NA E-URZĘDZIE SKARBOWYM .....</b>                                 | <b>47</b> |
| I. Jak wypełnić wniosek o nadanie dostępu do konta organizacji?.....                               | 47        |
| II. Jak zalogować się do konta organizacji? .....                                                  | 50        |
| III. Jak nadać kolejny dostęp do konta organizacji za pośrednictwem e-Urzędu Skarbowego? .....     | 53        |
| <b>ROZDZIAŁ 4. JAK UZYSKAĆ CERTYFIKAT KSeF .....</b>                                               | <b>54</b> |
| I. Logowanie do MCU .....                                                                          | 56        |
| II. Wniosek o certyfikat .....                                                                     | 58        |
| III. Lista certyfikatów .....                                                                      | 60        |
| <b>ROZDZIAŁ 5. OBIEG DOKUMENTÓW.....</b>                                                           | <b>63</b> |

|                                                                    |                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|
| I.                                                                 | Papierowy obieg.....                             | 63        |
| 1.                                                                 | Faktura z wypełnionym elementem Podmiot3 .....   | 63        |
| 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        |
| <b>ROZDZIAŁ 6. PROCEDURA WYSTAWIANIA FAKTUR.....</b>               |                                                  | <b>68</b> |
| 1.                                                                 | Zakres danych na fakturze ustrukturyzowanej..... | 68        |
| 2.                                                                 | Wystawianie faktur w KSeF .....                  | 68        |
| 3.                                                                 | Wydanie faktury w sposób uzgodniony .....        | 72        |
| 4.                                                                 | Wydanie potwierdzenia transakcji .....           | 73        |
| 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        |
| <b>ROZDZIAŁ 7. INSTRUKCJA O WYSTAWIANIU FAKTUR (PODMIOT3).....</b> |                                                  | <b>80</b> |
| 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 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 wystawianie, wysyłanie oraz przysyłanie 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 ten odcisk palca tego certyfikatu. Kij 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 przysyłanie faktur online, a także nadawanie 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 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

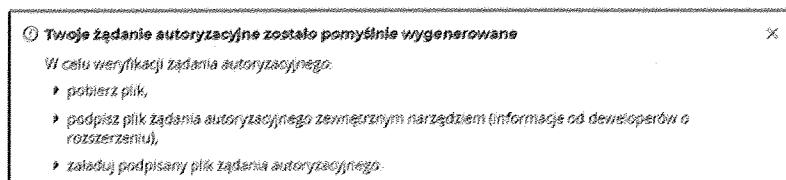
← Powrót

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



Pobierz żądanie autoryzacyjne

Podpisane żądanie autoryzacyjne \*



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 \*

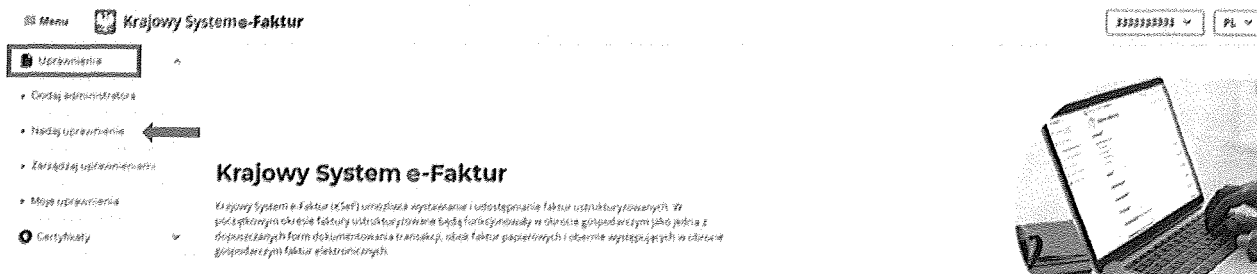
inicijalizacja\_sessj\_20240229043139.xml Usuń



## 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 uprawnień”:

- 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 uprawnień**” 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 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 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 uprawnionego \*

- ☐ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- ☒ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem nie zawierającym 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\*

Osobie fizycznej do pracy dla klienta

**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

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 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\*

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

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 ☐ Identyfikator wewnętrzny

Wpisz NIP

Osoba będąca 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\*

Osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów

▼

**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

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 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 umożliwi 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\*

Wpisz NIP

Pełna nazwa\*

Wpisz pełną nazwę

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\*

Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur

**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\*

Wpisz NIP

Pełna nazwa\*

Wpisz pełną nazwę

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\*

Dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF

### 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.**  
Jeśli 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 wysłki 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.



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

Odbierające uprawnienia    Nadane uprawnienia    Odbierające uprawnienia podmiotowe    Nadane uprawnienia podmiotowe    Uprawnienia w jednostkach podrzędnych    Uprawnienia podmiotów unijnych    Rola podmiotu    Podmioty podrzędne

- obowiązujące uprawnienia;
- nadane uprawnienia;
- otrzymane uprawnienia podmiotowe;
- nadane uprawnienia podmiotowe;
- uprawnienia w jednostkach podrzędnych;
- uprawnienia podmiotów unijnych;
- rola podmiotu;
- podmioty podrzędne – **UWAGA!** Ta tabela jest widoczna wyłącznie gdy:
  - o kontekst logowania ma rolę: nadrzędna jednostka samorządu terytorialnego lub grupa VAT;
  - o 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 obsługująca 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

| Uprawniony                                          | Podmiot docelowy | Zakres uprawnienia                 | Opis uprawnienia                                                          | Status uprawnienia | Uprawniający    | Data początkowa |
|-----------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> NIP: 1111111111 | Kontekst biurowy | Przeglądanie historii cegieł       | praca w kontekście 3333333333, uprawniony NIP: 1111111111, Tęty Uprawnień | Aktywny            | NIP: 3333333333 | 10.09.2019      |
| <input type="checkbox"/> NIP: 1111111111            | Kontekst biurowy | Zarządzanie jednostkami podległymi | praca w kontekście 3333333333, uprawniony NIP: 1111111111, Tęty Uprawnień | Aktywny            | NIP: 3333333333 | 10.09.2019      |
| <input type="checkbox"/> NIP: 1111111111            | Kontekst biurowy | Przeglądanie uprawnień             | praca w kontekście 3333333333, uprawniony NIP: 1111111111, Tęty Uprawnień | Aktywny            | NIP: 3333333333 | 10.09.2019      |
| <input type="checkbox"/> NIP: 1111111111            | Kontekst biurowy | Wystawianie faktur                 | praca w kontekście 3333333333, uprawniony NIP: 1111111111, Pełna nazwa    | Aktywny            | NIP: 3333333333 | 10.09.2019      |
| <input type="checkbox"/> NIP: 1111111111            | Kontekst biurowy | Przeglądanie faktur                | praca w kontekście 3333333333, uprawniony NIP: 1111111111, Pełna nazwa    | Aktywny            | NIP: 3333333333 | 10.09.2019      |

19 sierpnia 2019

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** – zawęża listę uprawnień do wskazanego identyfikatora (NIP, PESEL, odcisku palca certyfikatu);
- 2) **Uprawniony** - zawęża listę uprawnień do wskazanego identyfikatora (NIP, PESEL, odcisku palca certyfikatu);
- 3) **Podmiot docelowy** – zawęża listę uprawnień do wskazanego podmiotu docelowego (NIP lub wszyscy klienci);
- 4) **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);
- 5) **Status uprawnienia** – zawęża 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

Nadaj uprawnienie

Dodaj administratora

Obowiązujące uprawnienie

Nadane uprawnienia

Przejęte uprawnienia podlegające

Nadane uprawnienia podlegające

Uprawnienia w jednostkach podrzędnych

Uprawnienia globalnie aktywne

Rejestr podmiotów

Lista obowiązkowych uprawnień:

- osoba i podmiot będący podmiotem w bieżącym kontekście z wyjątkiem osób uprawnionych w sposób pośredni oraz
- osoba uprawnionych w sposób pośredni przez podmiot bieżącego kontekstu

Filtrowanie

Uprawniający 1

Uprawniony 2

Podmiot docelowy 3

Zakres uprawnień 4

Status uprawnienia 5

Wyświetl

Wyczyść

| Uprawniający                             | Podmiot docelowy | Zakres uprawnień           | Opis uprawnienia 6                                                                | Status uprawnienia | Uprawniający *  | Data początkowa 7 |
|------------------------------------------|------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> NIP: 5555555555 | Kontakty biurowe | Przełączanie funkcji sesji | Osoba w kontekście: 5555555555<br>Uprawniony: NIP: 5555555555<br>Tęty Uprawnienia | Aktywny            | NIP: 5555555555 | 25.05.2025        |

## 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** - zawęża listę uprawnień do wskazanego identyfikatora (NIP, PESEL, odcisk palca certyfikatu);

- 2) **Podmiot docelowy** – zawęźa listę uprawnień do wskazanego podmiotu docelowego (NIP lub wszyscy klienci);
- 3) **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);
- 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](#)

Otrzymane uprawnienia
**Nadane uprawnienia**
Otrzymane uprawnienia podlegające
Łączenie uprawnień podlegających
Uprawnienia w jednostkach podrzędnych
Uprawnienia podlegające ugięciu
Rola podmiotu >

Lista otrzymanych uprawnień osoby i podmiotów należących przez wybrany podmiot (wzrostanie w kontekście kontekstu)

- nadanie w sposób bezpośredni do osoby w kontekście bieżącego lub innej jednostki podrzędnej osoby
- nadanie w sposób pośredni do osoby w kontekście podmiotu bieżącego kontekstu

**Filtrowanie**

**Uprawnienia 1**

☐ NIP
 ☐ PESEL
 ☐ Odcisk palca kciuka

**Podmiot docelowy 2**

☐ NIP
 ☐ Wszystkie Klasy

**Zakres uprawnień 3**

**Status uprawnienia 4**

**Pokaż wyniki**
Wyczyść

| Uprawnienia                              | Podmiot docelowy | Zakres uprawnień          | Opis uprawnień 5                                                                                              | Status uprawnienia | Data początkowa 6 |
|------------------------------------------|------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> NIP: 1111111111 | Kontekst bieżący | Zarządzanie uprawnieniami | administracja jednostką podległą 3333333333 11116 jednostka Testowa, uprawniony NIP: 1111111111, Jan Kowalski | Proszony           | 15 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,
- wykonywania operacji przedstawiciela podatkowego.

Poniższe filtry pozwalają zawęzić wyniki wyszukiwania:

- 1) **Podmiot uprawniający** – zawęźa 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 uprawnienia](#)
[Dodaj administratora](#)
[Odpowiadające uprawnienia](#)
[Nadane uprawnienia](#)
[Otrzymane uprawnienia podmiotowe](#)
[Nadane uprawnienia podmiotowe](#)
[Uprawnienia w jednostkach podległych](#)
[Uprawnienia podmiotów ugrupowanych](#)
[Rola podmiotu](#)

Lista uprawnień nadanych podmiotom bieżącego kontekstu do wystawiania faktur w ramach całego podmiotu.

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

**Filtrowanie**

Podmiot uprawniający **1**

[Pokaż wyniki](#)

[Wyczyść](#)

| Podmiot uprawniający | Zakres uprawnień <b>2</b> | Opis uprawnień <b>3</b>                                                      | Data początkowa <b>4</b> |
|----------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| NIP: 1111111111      | Przedstawiciel podatkowy  | Opis uprawnień: 1111111111 w kontekście 1111111111, Przedstawiciel Podatkowy | 14.09.2015               |
| NIP: 1111111111      | Samofakturowanie          | Opis uprawnień: 1111111111 w kontekście 1111111111, Faktura natowa           | 14.09.2015               |
| NIP: 1111111111      | Wystawianie faktur VAT RR | Opis uprawnień: 1111111111 w kontekście 1111111111, VAT RR                   | 15.09.2015               |

## 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** – zawęży 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 uprawnienia](#)
[Dodaj administratora](#)
[Odpowiadające uprawnienia](#)
[Nadane uprawnienia](#)
[Otrzymane uprawnienia podmiotowe](#)
[Nadane uprawnienia podmiotowe](#)
[Uprawnienia w jednostkach podległych](#)
[Uprawnienia podmiotów ugrupowanych](#)
[Rola podmiotu](#)

Lista uprawnień nadanych podmiotom bieżącego kontekstu do wystawiania faktur, w których sprzedawcą jest bieżący podmiot.

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

**Filtrowanie**

Podmiot uprawniający **1**

☒ NIP ☐ ident. Pasport

[Pokaż wyniki](#)

[Wyczyść](#)

| Podmiot uprawniający                     | Zakres uprawnień <b>2</b> | Opis uprawnień <b>3</b>                                              | Uprawniający <b>4</b> | Data początkowa <b>5</b> |
|------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> NIP: 1111111111 | Przedstawiciel podatkowy  | Opis uprawnień: 1111111111 w kontekście 1111111111, Faktura natowa   | NIP: 1111111111       | 14.09.2015               |
| <input type="checkbox"/> NIP: 1111111111 | Samofakturowanie          | Opis uprawnień: 1111111111 w kontekście 1111111111, Samofakturowanie | NIP: 1111111111       | 15.09.2015               |



## Zarządzaj uprawnieniami

[Dodaj uprawnienie](#)
[Dodaj administratora](#)
[Stwierdzaję uprawnienia](#)
[Widok uprawnienia](#)
[Widok uprawnień podmiotów](#)
[Widok uprawnień podmiotów](#)
[Widok uprawnień jednostek podległych](#)
[Uprawnienia podmiotów unijnych](#)
[Rola podmiotu](#)

W celu administracji uprawnieniami podmiotów należy wybrać podmiot z listy podmiotów bieżącego kontekstu.

**Filtrowanie**

Kod kraju **1**

Wybierz

Identyfikator VAT **2**

Wpisz

Identyfikator uprawnionego **3**

Wpisz

Zakres uprawnienia **4**

Wybierz

**Wzrost**

Wzrost

| Identyfikator VAT UE <b>5</b>                 | Data podmiotu unijnego <b>6</b> | Uprawniony <b>7</b>                                                                          | Zakres uprawnienia                                   | Opis uprawnienia <b>8</b>                | Uprawniający <b>9</b> | Data początkowa <b>10</b> |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> 33333333333333333333 | 2023-09-01                      | Osoba publiczna<br>B1A6B5C1A7297751559233A12<br>67D5A6C59B5B11A65B5555B0<br>BFAA8100ADEF1A0A | Zarządzanie uprawnieniami w ramach podmiotu unijnego | Świadczenie pomocy w Burzliwej Rozprawie | NIP: 3333333333       | 22-09-2025                |

## 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

[Dodaj uprawnienie](#)
[Dodaj administratora](#)
[Stwierdzaję uprawnienia](#)
[Widok uprawnienia](#)
[Widok uprawnień podmiotów](#)
[Widok uprawnień podmiotów](#)
[Widok uprawnień jednostek podległych](#)
[Uprawnienia podmiotów unijnych](#)
[Rola podmiotu](#)

Wzrost ról podmiotu

| Rola <b>1</b>                                | Podmiot nadrzędny <b>2</b> | Opis powiązania <b>3</b> | Data początkowa <b>4</b> |
|----------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Podrzędna jednostka samorządu terytorialnego | NIP: 5212365890            | Świadczenie pomocy       | 22-09-2025               |

## 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** – zawęźa 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

Nadej uprawnieniaDodaj administratora

Uprawnienia podmiotoweKodowanie uprawnień podmiotoweUprawnienia w jednostkach podrzędnychUprawnienia podmiotów uniwersalnychRole podmiotuPodmioty podrzędne

Lista podmiotów podrzędnych względem podmiotu bieżącego kontekstu

- podrzędna jednostka samorządu terytorialnego
- członkowie grupy URS

Filtrowanie

Podmiot podrzędny 1

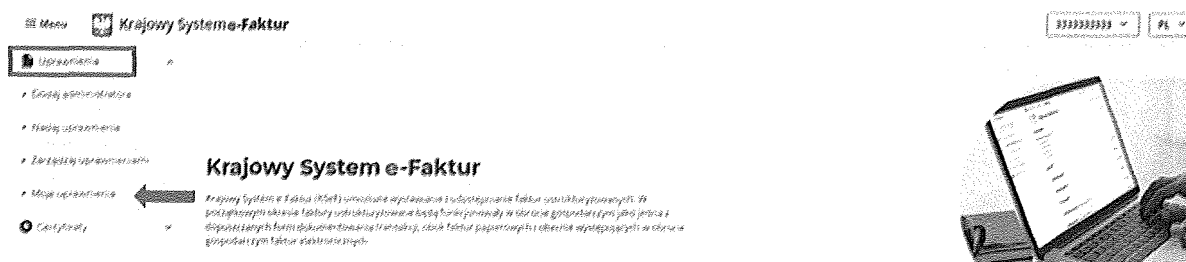
Wpisz NIP

Pokaż wynikiWyczyść

| Podmiot podrzędny | Powiązanie 2                                 | Opis powiązania 3 | Data początkowa 4 |
|-------------------|----------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| 5156262027        | Podrzędna jednostka samorządu terytorialnego | Przysiółek        | 26-09-2025        |
| 7311721484        | Podrzędna jednostka samorządu terytorialnego | Kolonia           | 26-09-2025        |
| 9646328732        | Podrzędna jednostka samorządu terytorialnego | Soleńszyno        | 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:

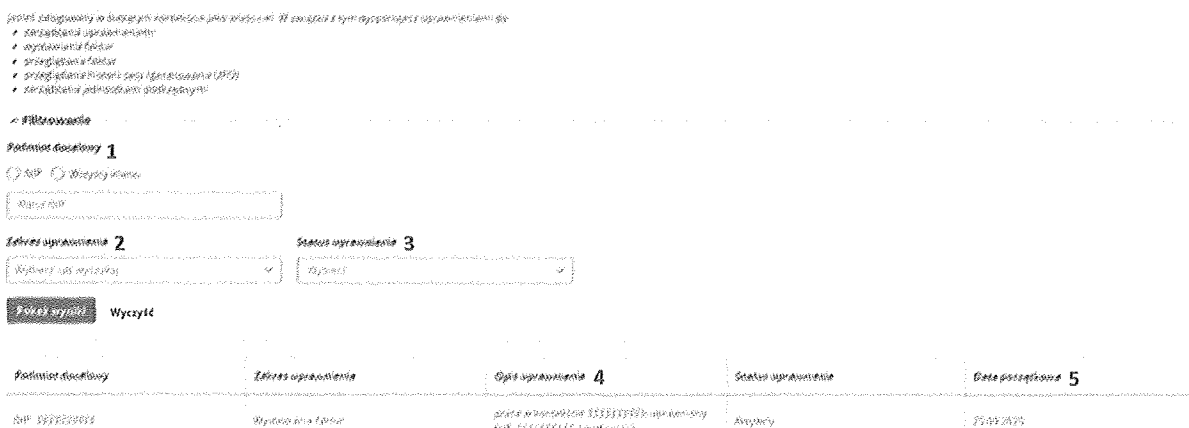
- zarządzania uprawnieniami,
- wystawiania faktur,
- przeglądania faktur,
- przeglądania historii sesji (generowania UPO),
- zarządzania jednostkami podrzędnymi.

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 uprawnień** – 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



## 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 rozważą 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 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 ten 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, wysyłanie oraz przeglądanie faktur online, a także nadawanie 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 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

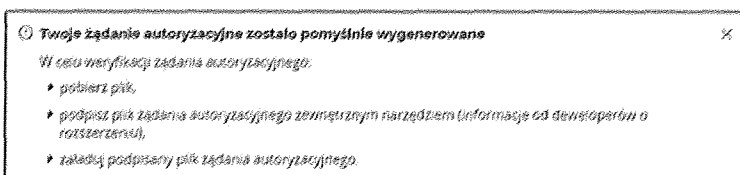
← Powrót

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).

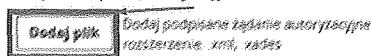
## Podpisz żądanie autoryzacyjne

← Powrót



Pobierz żądanie autoryzacyjne

Podpisane żądanie autoryzacyjne\*



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

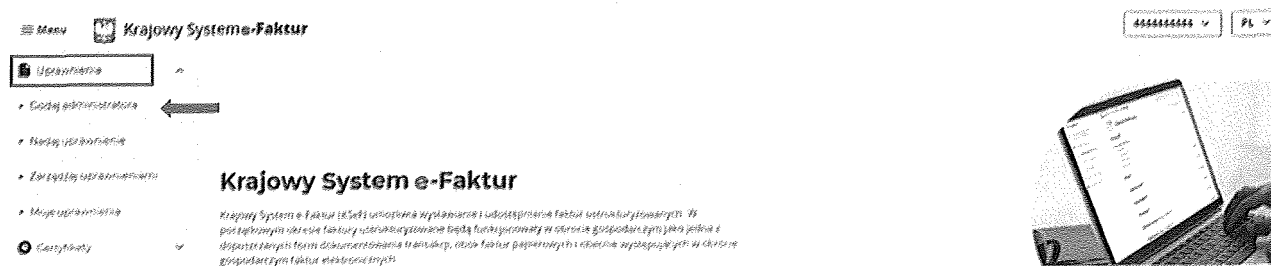
Podpisane żądanie autoryzacyjne\*

finalizacja\_sesji\_20240229043139.xml Usuń



### Krok 3.

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



## 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 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 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\* ⓘ

1111111111 -

Nazwa jednostki\*

**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 uprawnionego\*

- ☐ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- ☒ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem nie zawierającym 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 będziesz działał administrator\*

- ☐ Podmiot kontekstu bieżącego
- ☐ Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrzny
- ☐ 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 Profilem 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 ▼

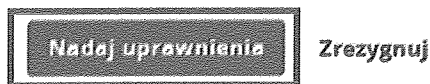
Odcisk palca certyfikatu\*

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

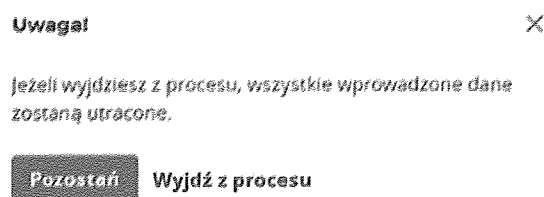
### III. Dodawanie administratora – finalizacja procesu

#### 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.

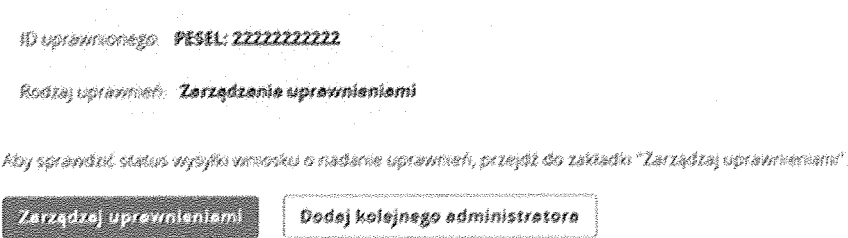
Po kliknięciu „Nadaj uprawnienia” i pozytywnym ukończeniu procesu system wyświetli komunikat o nadaniu uprawnień.

### Dodawanie administratora

[← Powrót](#)

#### ✓ Zakończono pomyślnie

Twój wniosek o dodanie administratora został prawidłowo złożony i obsłużony.



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.



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.

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. ORGAN PODATKOWY, DO KTÓREGO JEST ADRESOWANY WNIOSEK</b>                |
| 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>B. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU</b><br>Należy zaznaczyć właściwy kwadrat                                                            |                                                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> <b>B.1 Przyznanie dostępu do konta organizacji</b><br>Jeśli zaznaczysz pozycję B.1, wypełnij blok C.2 | <input type="checkbox"/> <b>B.2 Odebranie dostępu do konta organizacji</b><br>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.

|                                                                        |                |            |              |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|
| <b>C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ORGANIZACJI I AKTUALNY ADRES SIEDZIBY</b> |                |            |              |
| 2. Identyfikator podatkowy NIP<br>_____                                |                |            |              |
| 3. Nazwa pełna<br>_____<br>_____                                       |                |            |              |
| 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.

|                                                                                                                                               |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>C.2. RODZAJ PRYZYNAWANEGO DOSTĘPU DO KONTA ORGANIZACJI</b><br><i>Zaznacz właściwy kwadrat wyłącznie wtedy, gdy zaznaczyłeś pozycję B.1</i> |                           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                      | Podstawowy <sup>1)</sup>  |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                      | Rozszerzony <sup>2)</sup> |

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

|                                                                                         |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| D. DANE UŻYTKOWNIKA, KTÓREMU MA ZOSTAĆ PRZYZNANY / 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:

| 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/>.

### e-Urząd Skarbowy – zaloguj się

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

### Zaloguj się

Wybierz sposób logowania:

**Login.gov.pl**  
profil zaufany, mObywatel, e-dowód  
lub bankowość elektroniczna  
  
Najczęściej używana metoda logowania  
do usług administracji publicznej.  
  
**Wybierz**

### Twoje dane podatkowe

Twój PESEL lub NIP i kwota  
przychodów

Będziesz mieć dostęp do usług Twój e-  
PIT. Pozostałe usługi e-Urzędu  
Skarbowego będą niedostępne.

**Wybierz**

### Krok 2

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



**JAN KOWALSKI** ▼

PL ▼



**Powiadomienia**

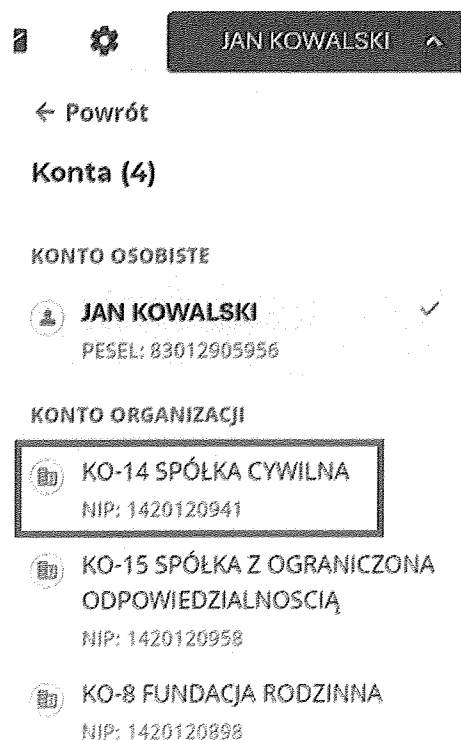
### Krok 3

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



### Krok 4

Wybierz nazwę organizacji, na konto której chcesz się zalogować.



### 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: 83012905956

### 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, 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 wystawianie, wysyłanie oraz przegledanie 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 ten 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 wystawianie, wysyłanie oraz przegledanie faktur online, a także nadawanie lub odbieranie uprawnień do korzystania z KSeF - bez wychodzenia z domu, o dowolnej porze, przez 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

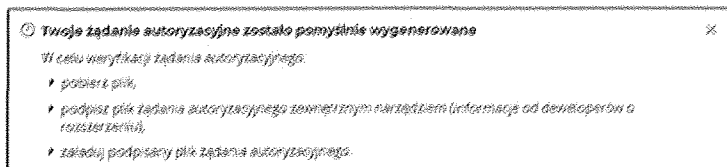
[← Powrót](#)

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](#)



Pobierz żądanie autoryzacyjne

Podpisane żądanie autoryzacyjne\*



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\*

imqalizacao\_sessj\_20240229043139.xml

[Usuń](#)



## II. Wniosek o certyfikat

### Krok 3.

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

## 122 Generowanie klucza i wniosku o wydanie certyfikatu

Wnioskuj o certyfikat

### Nazwa certyfikatu\* ①

Pod nadaną przez Ciebie nazwą zapiszemy klucz prywatny oraz certyfikat.

Wpisz nazwę certyfikatu

Wpisz od 5 do 50 znaków

Pole wymagane

### Hasło\*

Wpisz hasło

#### Musi zawierać minimum:

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

#### Nie może zawierać:

- ☒ więcej niż 33 znaków
- ☒ polskich znaków
- ☒ innych znaków specjalnych

### Powtórz hasło\*

Wpisz 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 „**Wyślij wniosek o wydanie certyfikatu**”.



### Przesłanie wniosku

Wniosek 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



**Wyślij wniosek o wydanie certyfikatu**

### Krok 6.

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

### Wniosek o certyfikat



### W realizacji

Twój wniosek 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).

### Wniosek o certyfikat



### Zakończono pomyślnie

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

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

**Pobierz certyfikat**

Przejdź do listy certyfikatów

### III. Lista certyfikatów

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

| Numer certyfikatu | Nazwa własna      | Przeznaczenie | Identyfikator podmiotu, dla którego wystawiono certyfikat | Nazwa właściciela certyfikatu | Status  | Wzrosty od | Wzrosty do | Data wydania |
|-------------------|-------------------|---------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|------------|------------|--------------|
| 0149K113A3EDC0C8  | Jan_Kowalski      | Podpis Inku   | NIP: 999999999                                            | Cała Test 999999999           | Aktywny | 26.09.2015 | 26.09.2021 |              |
| 01EE1AD63557AB2A  | Nazwa_certyfikatu | Podpis Inku   | NIP: 999999999                                            | Cała Test 999999999           | Aktywny | 26.09.2015 | 26.09.2021 |              |

#### 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

| Numer certyfikatu                                    | Nazwa własna        | Przeznaczenie  | Identyfikator podmiotu, dla którego wystawiono certyfikat | Nazwa właściciela certyfikatu | Status  |
|------------------------------------------------------|---------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 0159055293B293B3 | Certyfikat_pasowy   | Podpis Inku    | NIP: 333333333                                            | KSeF CIA Tester               | Aktywny |
| <input type="checkbox"/> 015AA95C188ED0C8            | Certyfikat_pasowy_1 | Unierzybnienie | NIP: 333333333                                            | KSeF CIA Tester               | Aktywny |
| <input type="checkbox"/> 010C9FF06545F43B            | Certyfikat_pasowy_2 | Podpis Inku    | NIP: 333333333                                            | KSeF CIA Tester               | Aktywny |

#### 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

▼ Filtrowanie

|                                     | Numer seryjny certyfikatu | Nazwa własna         | Przeznaczenie  | Identyfikator podmiotu, dla którego wystawiono certyfikat | Nazwa właściciela certyfikatu | Status  |
|-------------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01597655333326053         | Certyfikat osobowy   | Podpis linku   | NIP: 3333333333                                           | KSeF QA Tester                | Aktywny |
| <input type="checkbox"/>            | 01597655333326053         | Certyfikat testowy_1 | Unierzytominie | NIP: 3333333333                                           | KSeF QA Tester                | Aktywny |
| <input type="checkbox"/>            | 01405590055555555         | Certyfikat grupowy_2 | Podpis linku   | NIP: 3333333333                                           | KSeF QA Tester                | Aktywny |

Policz 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?



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, 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.

## **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 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**

Starostwo 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 Starostwo. 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 Gminy, 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**

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.

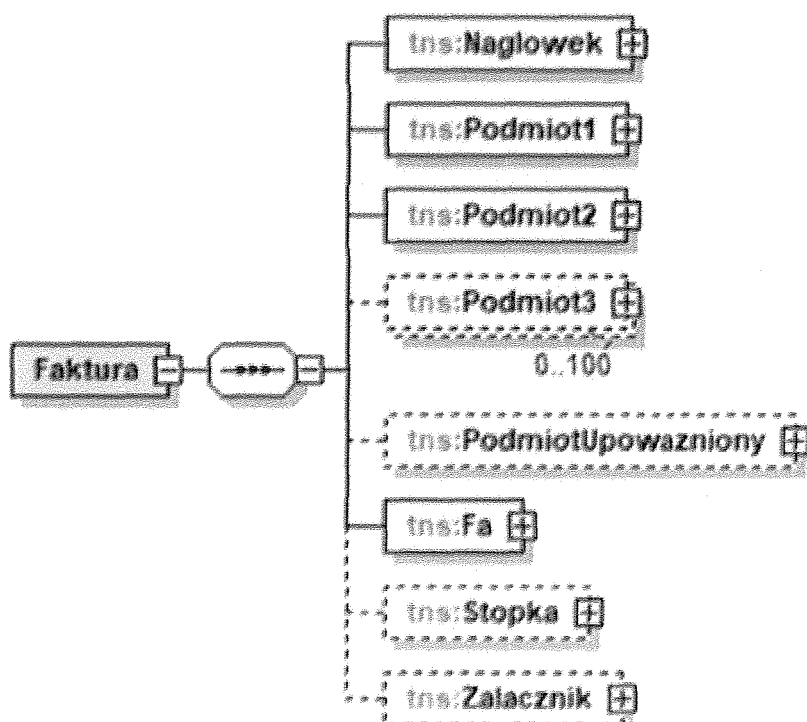
## ROZDZIAŁ 6. PROCEDURA WYSTAWIANIA FAKTUR

### 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"><li>• faktura podstawowa;</li><li>• faktura zaliczkowa;</li><li>• faktura rozliczająca;</li><li>• faktura korygująca;</li><li>• faktura korygująca fakturę zaliczkową;</li><li>• faktura korygująca fakturę rozliczającą;</li><li>• faktura uproszczona.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• faktury wewnętrzne;</li><li>• faktury pro forma;</li><li>• rachunki w rozumieniu art. 87 Ordynacji podatkowej;</li><li>• noty obciążeniowe;</li><li>• noty uznaniowe;</li><li>• dowody wewnętrzne.</li></ul> |

## 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).

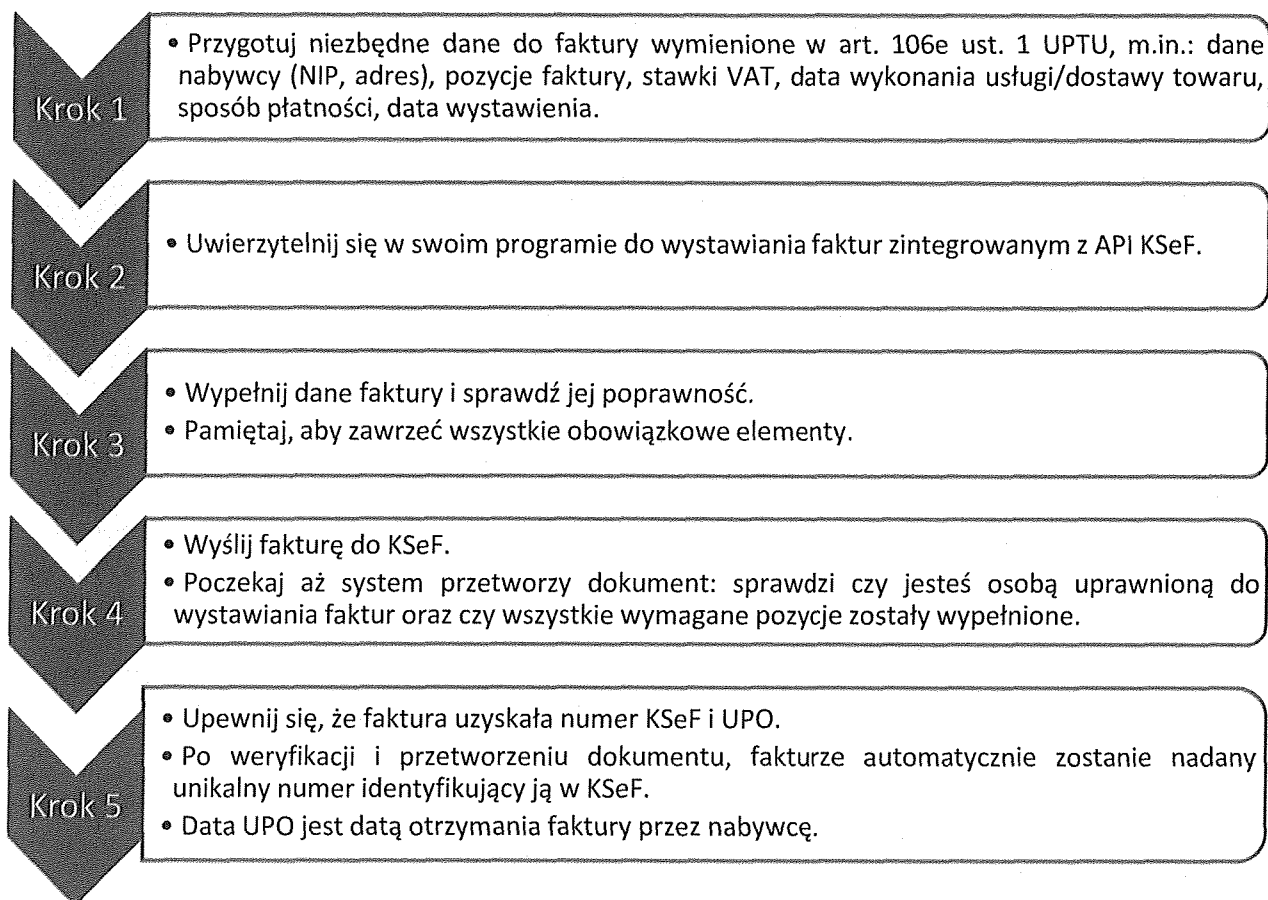
**Ważne!** Jeśli data przesłania faktury do KSeF będzie późniejsza niż data wskazana na fakturze w polu P\_1, to fakturę uznaje się za wystawioną w trybie offline<sup>24</sup>. Datą wystawienia będzie wówczas **data wskazana przez podatnika na fakturze**, a nie data przesłania jej do KSeF.

**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 RolalInna). 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. 111111111-22229. 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

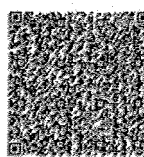
|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| <b>Dane sprzedawcy</b> | <b>Dane nabywcy</b>   |
| NIP: 999999999         | NIP: 111111111        |
| Nazwa: XYZ Sp. z o.o.  | Nazwa: BCD Sp. z o.o. |
| Adres: Ul. Szara 5     | Adres: Ul. Zielona 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.:

- tryb OFFLINE24** (art. 106nda UPTU) – stosowany w razie problemów z dostępnością Internetu;
- tryb OFFLINE-NIEDOSTĘPNOŚĆ** (art. 106nh UPTU) – stosowany w czasie ogłoszonej niedostępności KSeF związanej z prowadzonymi pracami serwisowymi;
- 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.

Datą 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

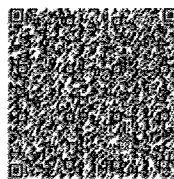
Faktura wystawiona w trybie offline24 udostępniona nabywcy w sposób uzgodniony powinna być opatrzona dwoma kodami QR:



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.

Datą wystawienia faktury w trybie awaryjnym będzie data wskazana na fakturze w polu P\_1.

Datą 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 obligatoryjne. 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 umożliwia 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 skutkował tym, że wystawiona faktura trafi wyłącznie na konto zakupowe KSeF należące do JST jako całości, a nie konkretnego podmiotu będącego jej jednostką podrzędną.

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik  
  
Przemysław Pacholski