

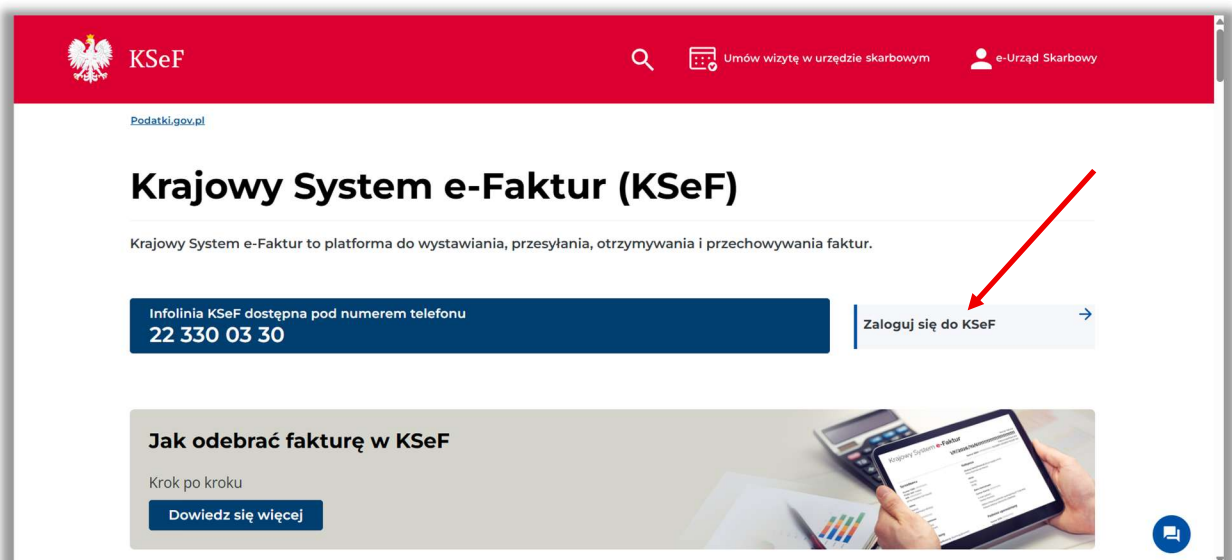
KSeF

logowanie, nadawanie uprawnień i dostęp do faktur

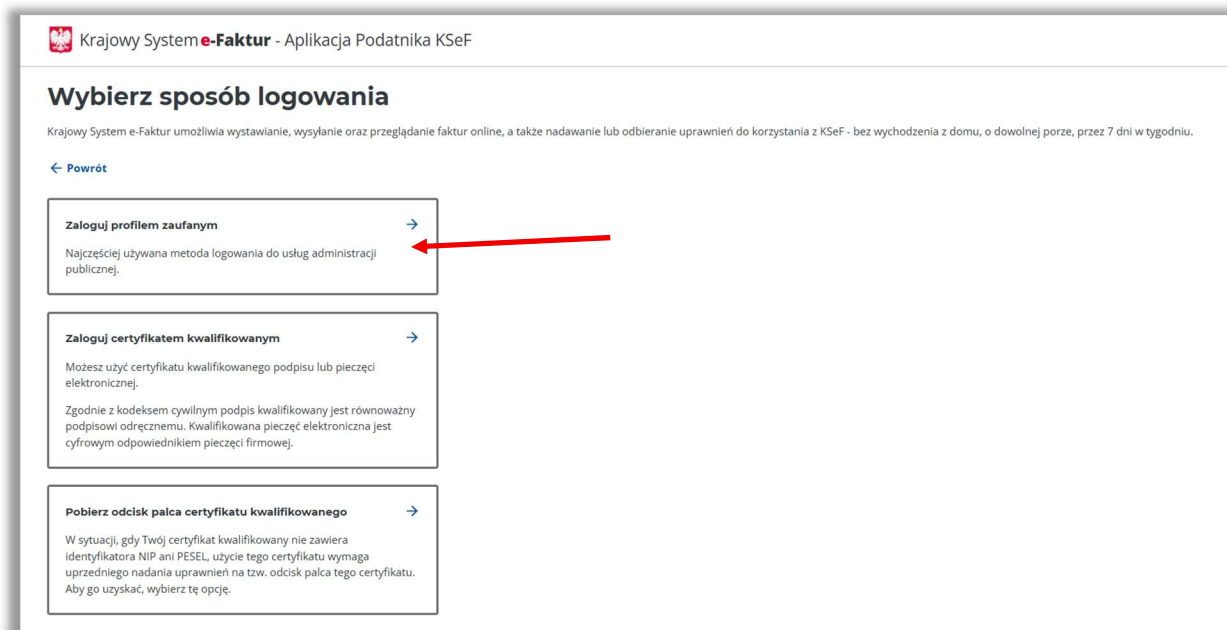
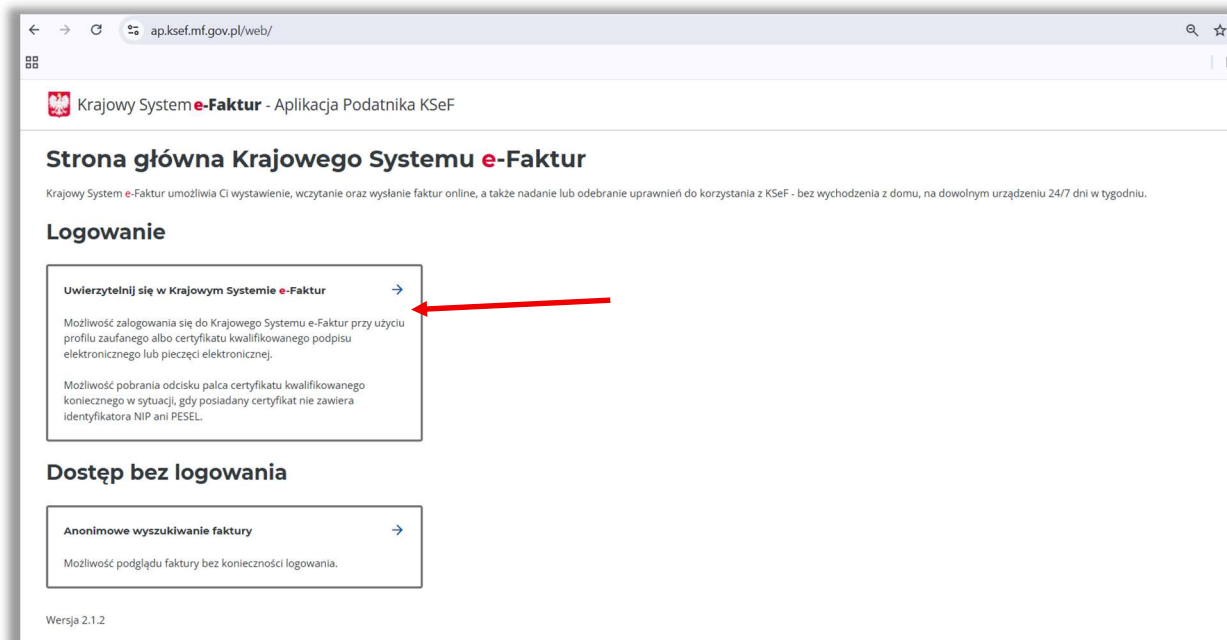
Instrukcja krok po kroku

Krok 1. Logowanie do KSeF

1. Wejdź na stronę:
<https://ksef.podatki.gov.pl/>
2. Kliknij **Zaloguj się do KSeF**



3. Uwierzytelnij się w systemie np. przy wykorzystaniu **Profilu Zaufanego** (bezpłatny i najszybszy).



Krok 2. Wybór podmiotu (NIP)

1. Po zalogowaniu wskaż **NIP podmiotu**, w imieniu którego będziesz działać.

Ważne:

- **Spółki, spółki cywilne, fundacje, stowarzyszenia** - przed pierwszym logowaniem konieczne jest wcześniejsze złożenie formularza **ZAW-FA** (zgłoszenie Administratora KSeF).
- **Jednoosobowa działalność gospodarcza (JDG)** - dostęp do KSeF jest nadawany **automatycznie** po uwierzytelnieniu.

Wprowadź kontekst logowania

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

[← Powrót](#)

Identyfikator*

NIP firmy


Identyfikator wewnętrzny

NIP firmy*
NIP składa się z 10 cyfr


[Uwierzytelnij](#)

Wersja 2.1.2

2. **Przechodzimy przez proces uwierzytelniania**
(przykładowa ścieżka logowania z wykorzystaniem **Profilu Zaufanego**)

 gov.pl

Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

 **Dokument**
Podpisz żądanie uwierzytelnienia do systemu KSeF
566 B

XAdES otoczony

[Anuluj](#) [Podpisz](#)

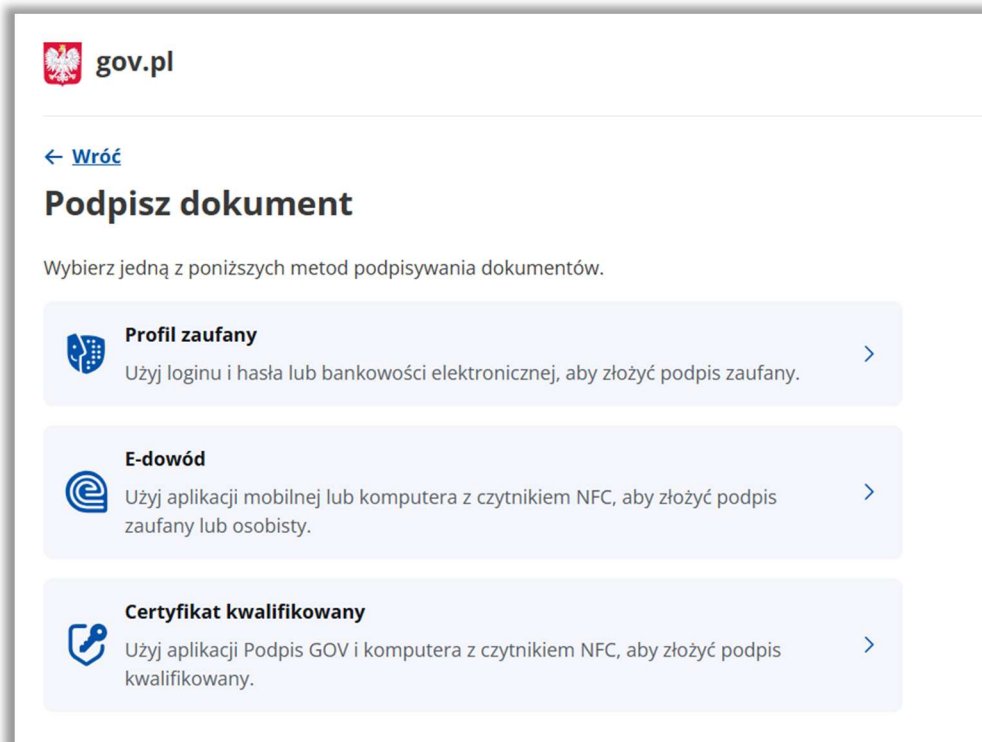
Czym się różnią formaty podpisu PAdES i XAdES? [▼](#)

Jaki format podpisu wybrać? [▼](#)

Czy mogę wybrać miejsce podpisu na dokumencie? [▼](#)

Dlaczego nie mogę zobaczyć podglądu mojego dokumentu? [▼](#)

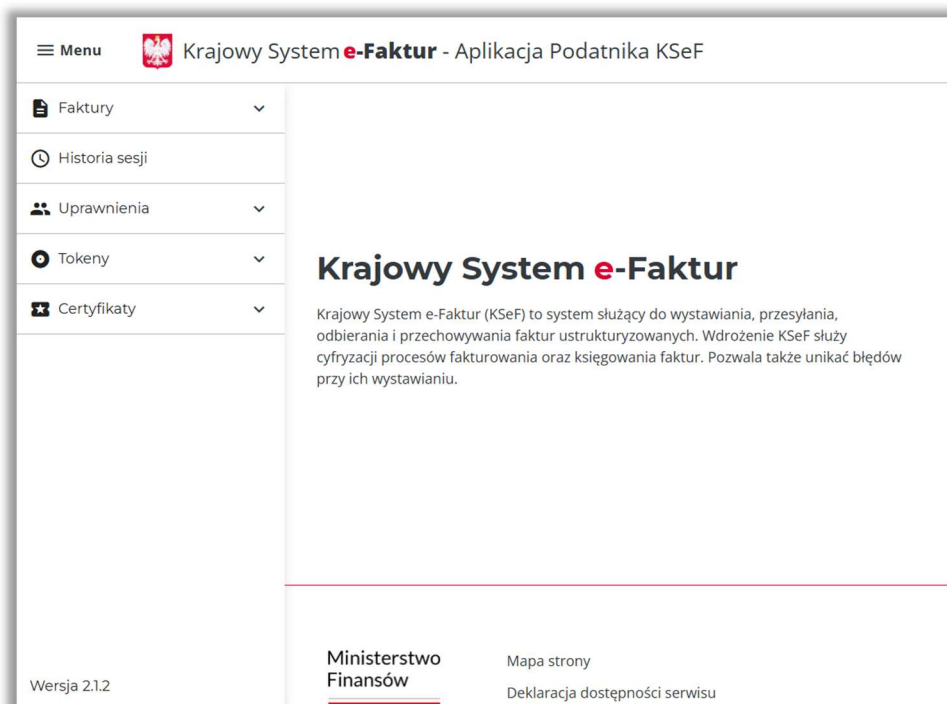
[Zobacz wszystkie pytania i odpowiedzi](#)



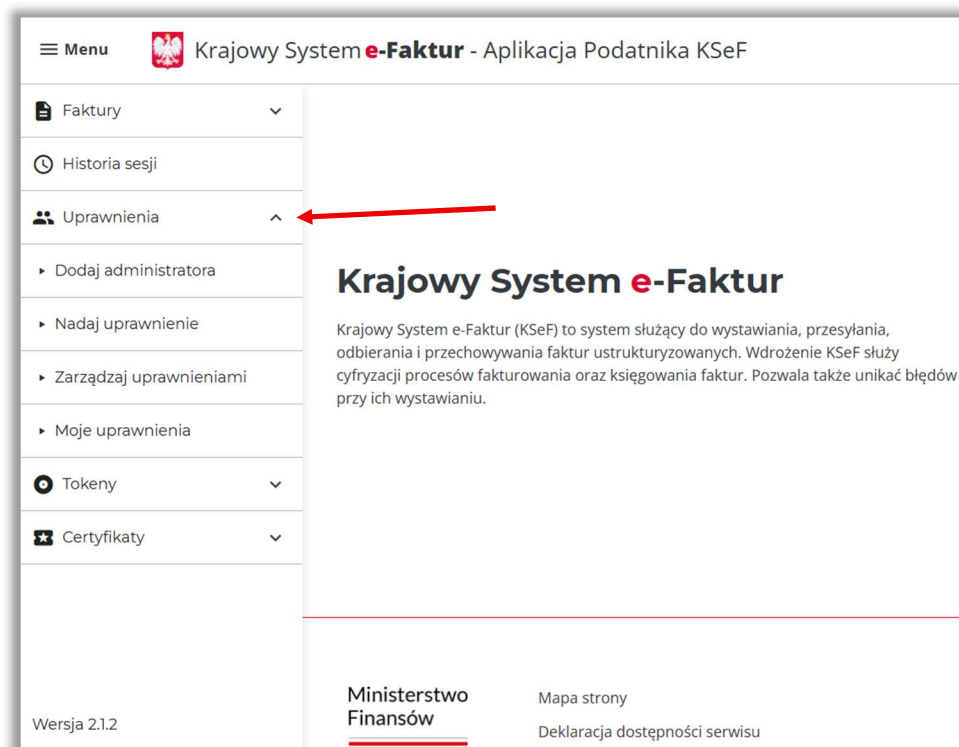
Jeżeli prowadzisz **Jednoosobowa działalność gospodarcza (JDG)** przejdź do **kroku 7**

Krok 3. Przejście do nadawania uprawnień

1. Po zalogowaniu zobaczysz panel główny KSeF.



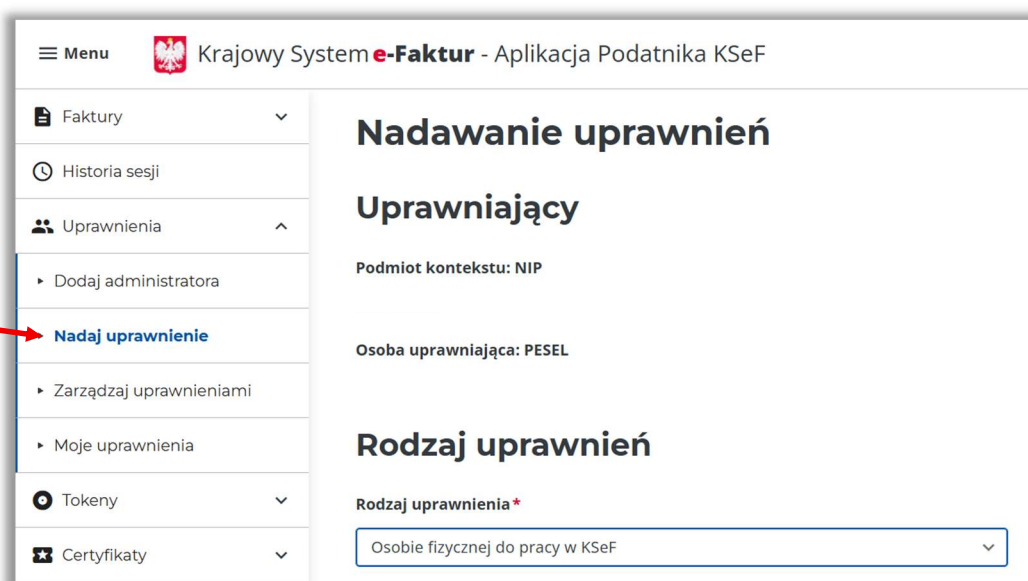
2. Rozwiń moduł **Uprawnienia**.



3. Wybierz opcję **Nadaj uprawnienia**.

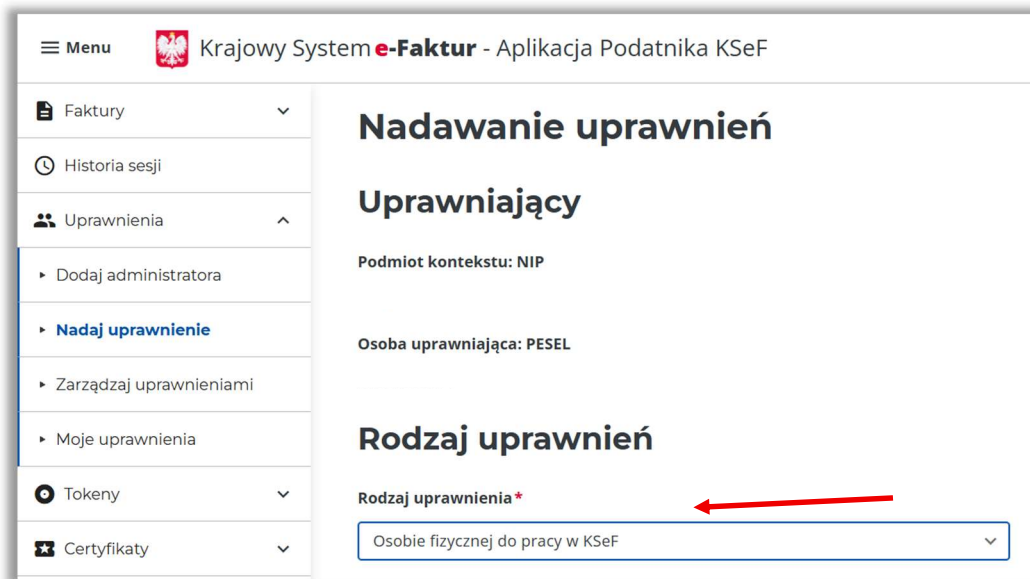
System pokaże:

- NIP podmiotu, w imieniu którego działasz,
- PESEL osoby nadającej uprawnienia.



Krok 4. Wybór rodzaju uprawnień

1. W polu **Rodzaj uprawnienia** wybierz **osobie fizycznej do pracy w KSeF**.

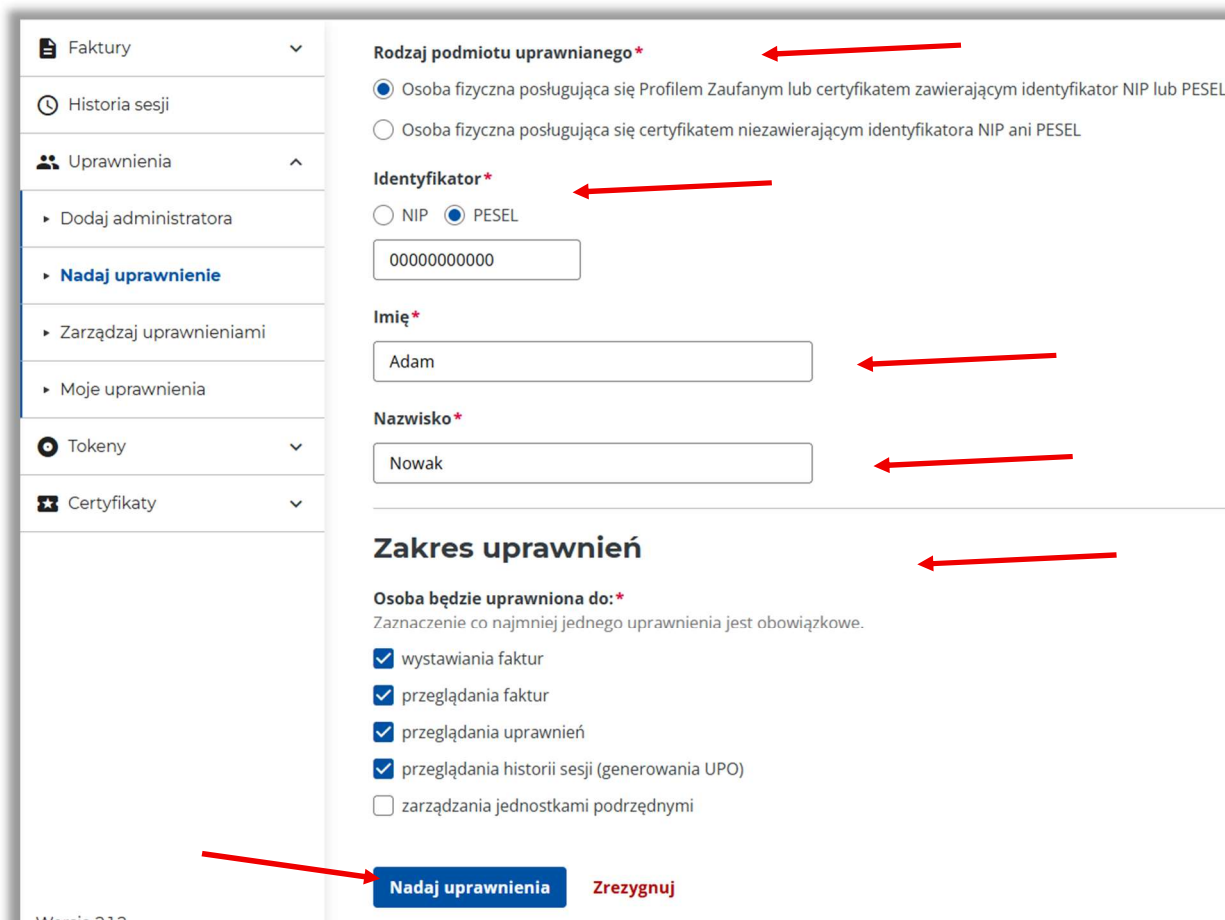


Krok 5. Rodzaj podmiotu oraz dane i zakres uprawnień

1. W polu **Rodzaj podmiotu uprawnianego** wybierz **Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL**.
2. W polu **Identyfikator** wybierz **PESEL** i wpisz numer identyfikacyjny.
3. Następnie uzupełnij **Imię i Nazwisko**.
4. W sekcji **Zakres uprawnień** zaznacz odpowiednie pola. Dla administratora konta rekomendujemy zaznaczenie:
 - **wystawiania faktur**
 - **przeglądania faktur**
 - **przeglądania uprawnień**
 - **przeglądania historii sesji (generowania UPO)**

W przypadku innych osób zakres uzależniony jest od zakresu obowiązków danej osoby w Państwa firmie.

5. Na końcu kliknij **Nadaj uprawnienia**.



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

00000000000

Imię*

Adam

Nazwisko*

Nowak

Zakres uprawnień

Osoba będzie uprawniona do:*
Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

wystawiania faktur

przeglądania faktur

przeglądania uprawnień

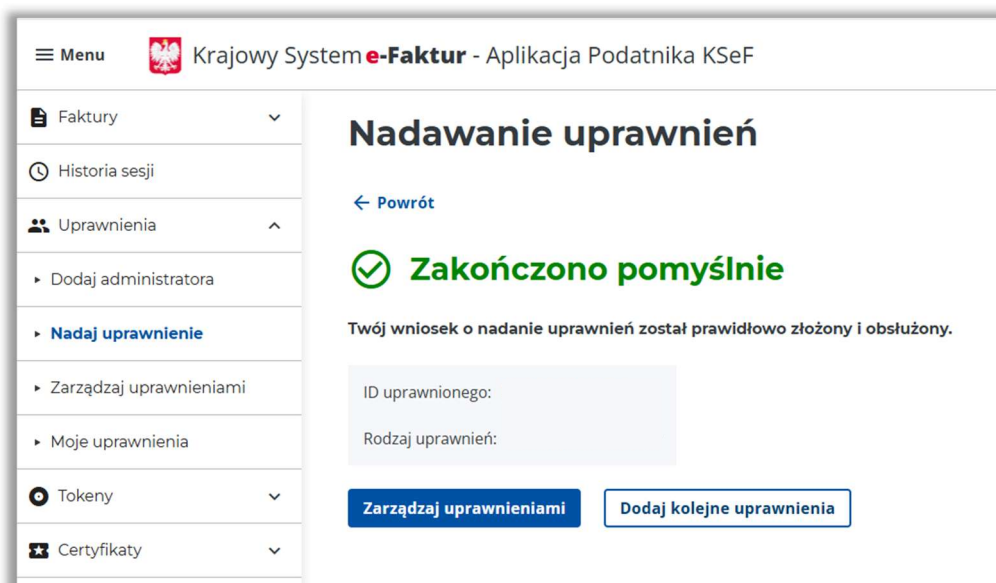
przeglądania historii sesji (generowania UPO)


zarządzania jednostkami podrzędnymi

Nadaj uprawnienia **Zrezygnuj**

Krok 6. Potwierdzenie nadania uprawnień

- Po poprawnym nadaniu uprawnień:
 - pojawi się komunikat potwierdzający,
 - w razie potrzeby odśwież widok strony.



Menu  Krajowy System e-Faktur - Aplikacja Podatnika KSeF

Nadawanie uprawnień

[← Powrót](#)

✓ Zakończono pomyślnie

Twój wniosek o nadanie uprawnień został prawidłowo złożony i obsłużony.

ID uprawnionego:

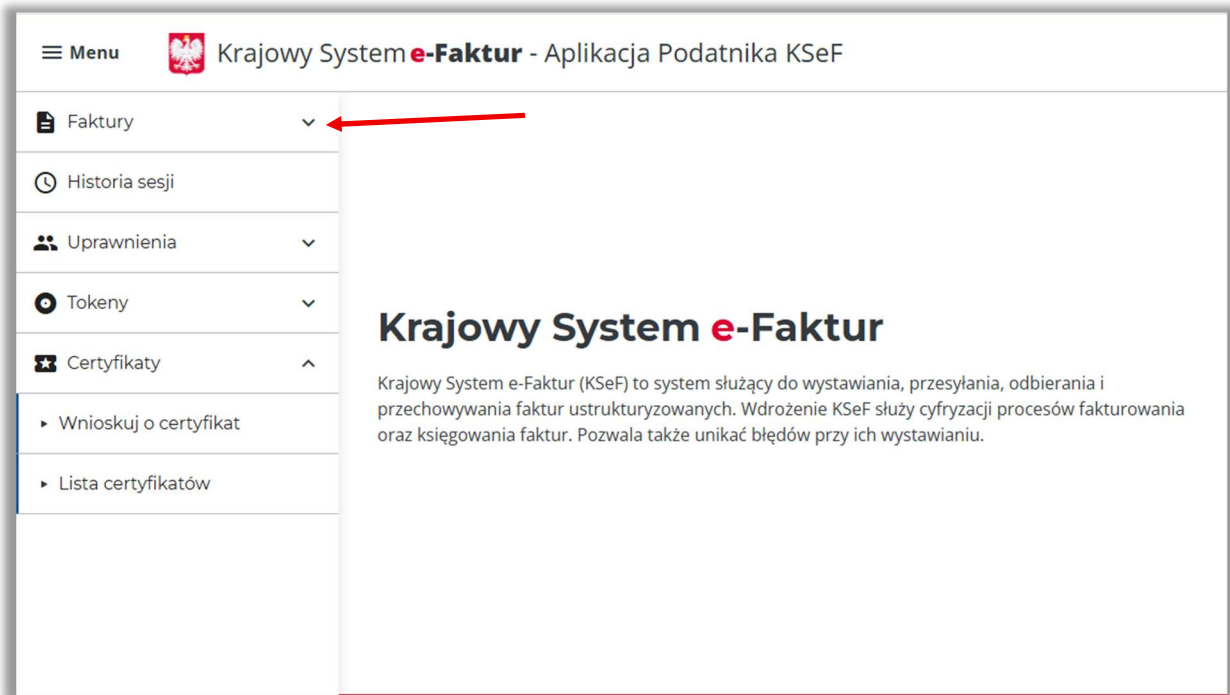
Rodzaj uprawnień:

Zarządzaj uprawnieniami **Dodaj kolejne uprawnienia**

2. Nadane uprawnienia możesz sprawdzić w module **Zarządzanie uprawnieniami**.
Prawidłowo aktywne uprawnienia będą tam widoczne.

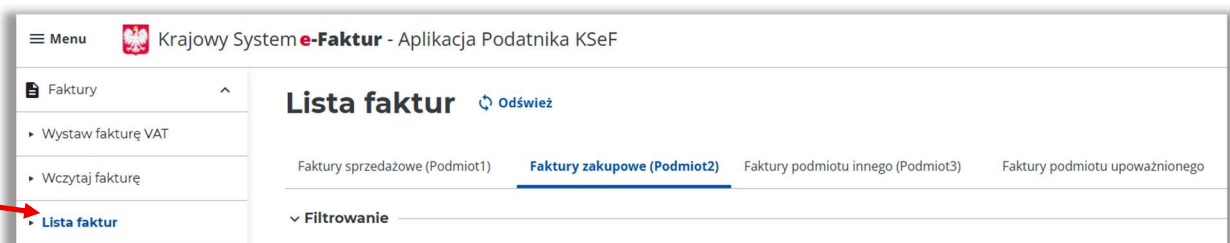
Krok 7. Dostęp do faktur

1. W menu bocznym kliknij **Faktury**.

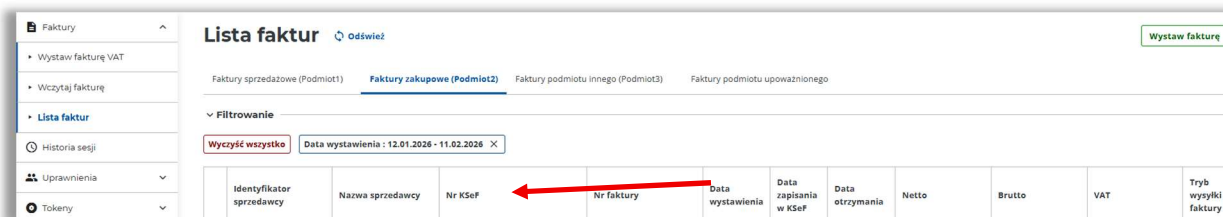


2. Następnie rozwiń listę i kliknij **Lista faktur**.

Zostaniesz przeniesiony do widoku, gdzie możesz przeglądać dokumenty w podziale na kilka kategorii.

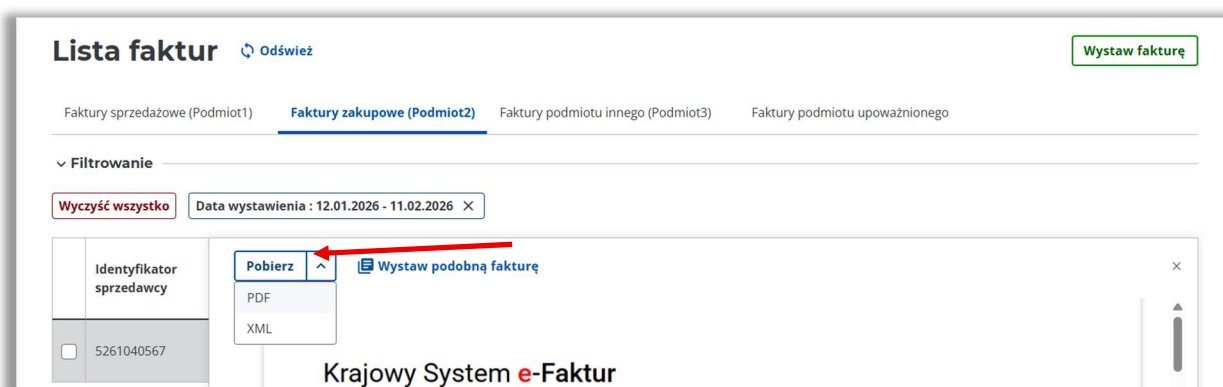


3. Po kliknięciu w numer faktury (**kolumna Nr KSeF**) dostępny jest podgląd faktury.



Identyfikator sprzedawcy	Nazwa sprzedawcy	Nr KSeF	Nr faktury	Data wystawienia	Data zapisania w KSeF	Data otrzymania	Netto	Brutto	VAT	Tryb wysyłki faktury
--------------------------	------------------	---------	------------	------------------	-----------------------	-----------------	-------	--------	-----	----------------------

4. Dokumenty można pobrać w formacie PDF i XML.



Identyfikator sprzedawcy	Nazwa sprzedawcy	Nr KSeF	Nr faktury	Data wystawienia	Data zapisania w KSeF	Data otrzymania	Netto	Brutto	VAT	Tryb wysyłki faktury
<input type="checkbox"/>	5261040567									

Pobierz (dropdown menu: PDF, XML)

Wystaw podobną fakturę

Krajowy System e-Faktur

Co to oznacza w praktyce?

- **Każdy podatnik ma dostęp do swoich faktur w KSeF.**
- W przypadku **jednoosobowej działalności gospodarczej** właściciel, po zalogowaniu Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym, ma dostęp do dokumentów bez konieczności dodatkowych czynności.
- W przypadku **spółek i organizacji (np. sp. z o.o., fundacji, stowarzyszeń)** dostęp do faktur wymaga wcześniejszego nadania odpowiednich uprawnień konkretnym osobom.
- Sam fakt prowadzenia księgowości przez biuro rachunkowe **nie oznacza automatycznego dostępu do KSeF** - dostęp musi zostać nadany w systemie.
- **Bez nadania uprawnień** biuro rachunkowe, pracownik lub członek zarządu **nie będzie widział faktur w systemie.**
- Nadanie uprawnień daje możliwość bieżącego **monitorowania dokumentów, weryfikacji daty wpływu** faktury do systemu, pobrania **UPO**, zapewnienia ciągłości i bezpieczeństwa rozliczeń podatkowych.