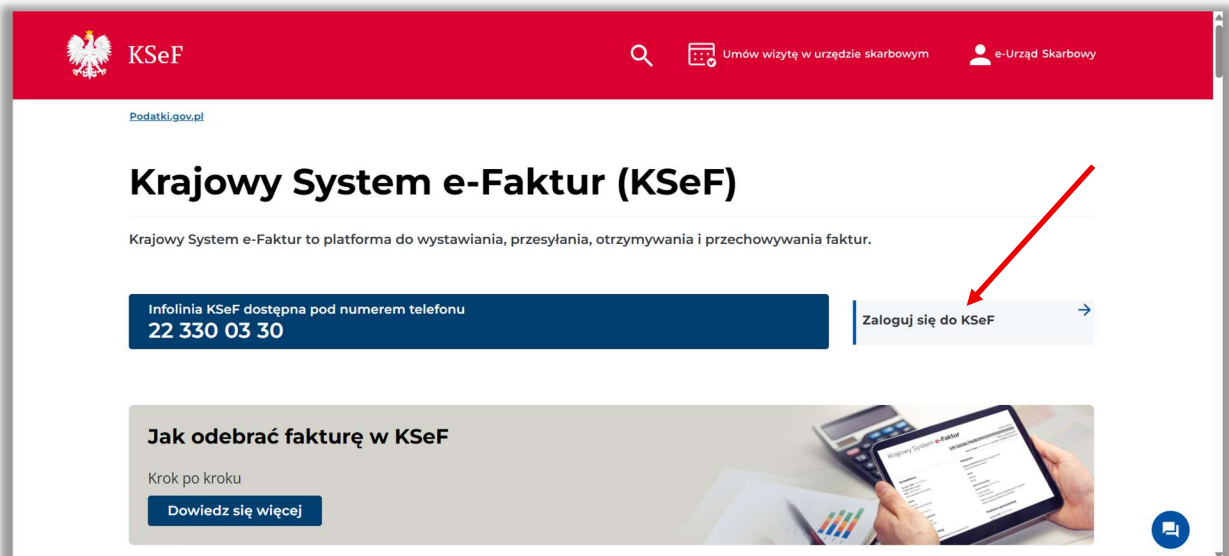


Jak nadać uprawnienia w **KSeF** dla biura rachunkowego

Instrukcja krok po kroku

Krok 1. Logowanie do KSeF

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



Podatki.gov.pl

KSeF

Umów wizytę w urzędzie skarbowym

e-Urząd Skarbowy

Krajowy System e-Faktur (KSeF)

Krajowy System e-Faktur to platforma do wystawiania, przesyłania, otrzymywania i przechowywania faktur.

Infolinia KSeF dostępna pod numerem telefonu
22 330 03 30

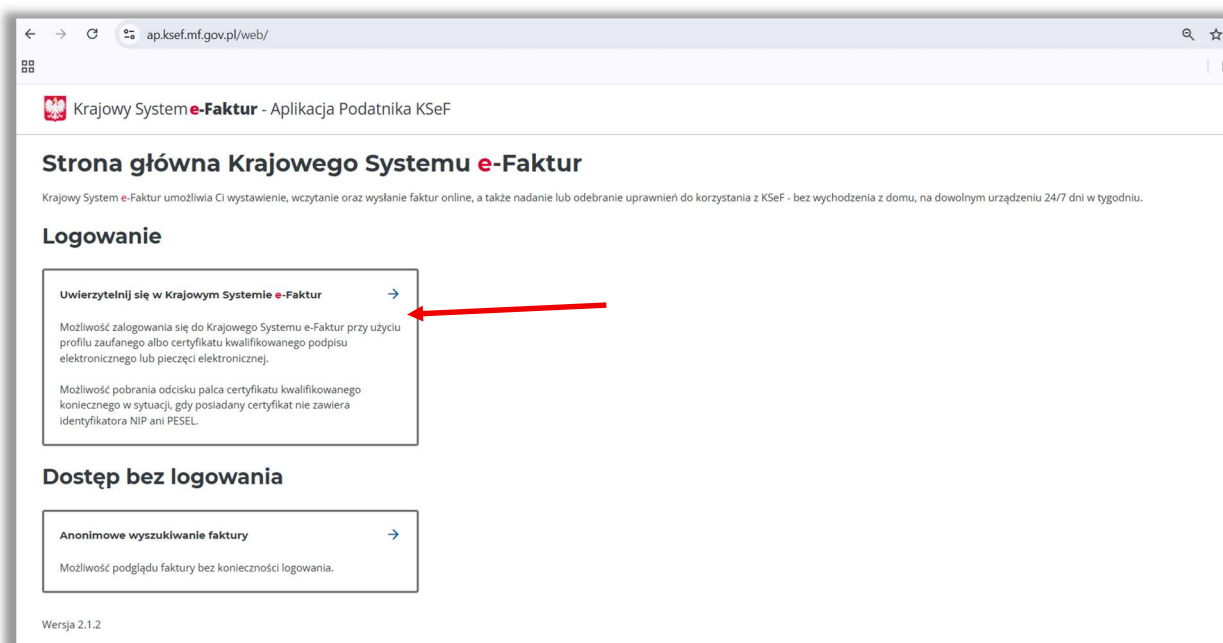
Zaloguj się do KSeF →

Jak odebrać fakturę w KSeF

Krok po kroku

Dowiedz się więcej

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



ap.ksef.mf.gov.pl/web/

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

Strona główna Krajowego Systemu e-Faktur

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.

Logowanie

Uwierzytelnij się w Krajowym Systemie e-Faktur →

Możliwość zalogowania się do Krajowego Systemu e-Faktur przy użyciu profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub pieczęci elektronicznej.

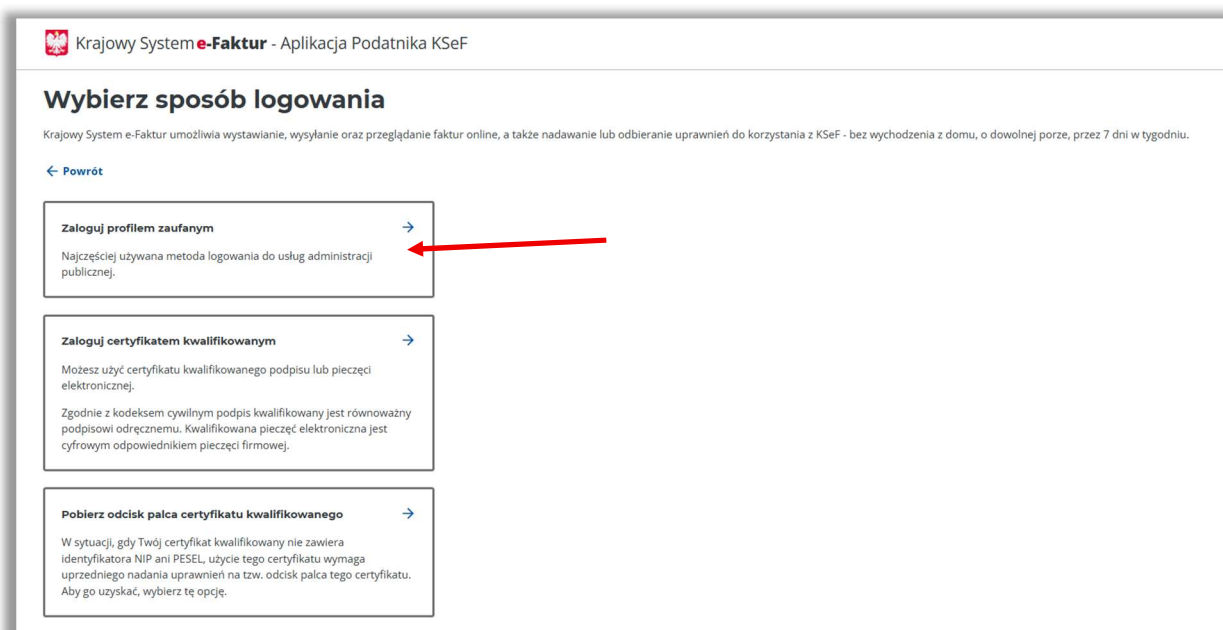
Możliwość pobrania odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego koniecznego w sytuacji, gdy posiadany certyfikat nie zawiera identyfikatora NIP ani PESEL.

Dostęp bez logowania

Anonimowe wyszukiwanie faktury →

Możliwość podglądu faktury bez konieczności logowania.

Wersja 2.1.2



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

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.

← Powrót

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 tzw. odcisk palca tego certyfikatu. Aby go uzyskać, wybierz tę opcję.

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

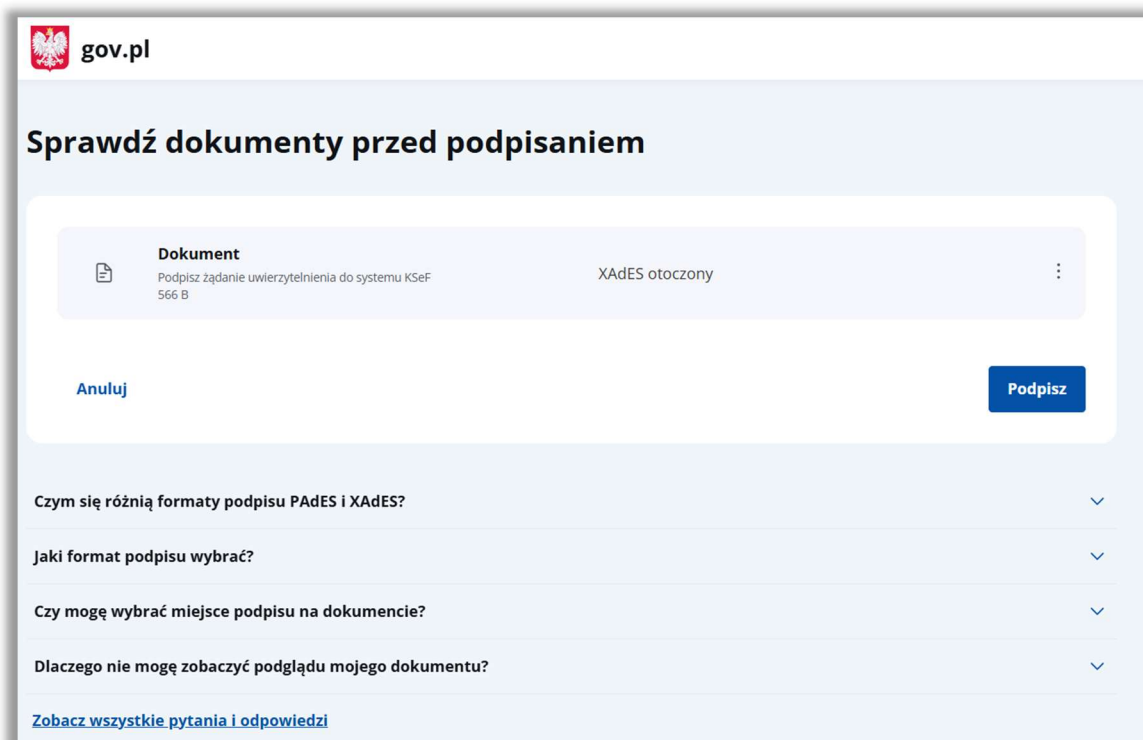
NIP firmy*

NIP składa się z 10 cyfr


Wersja 2.1.2

2. Przechodzimy przez proces uwierzytelniania

(przykładowa ścieżka logowania z wykorzystaniem **Profilu Zaufanego**)



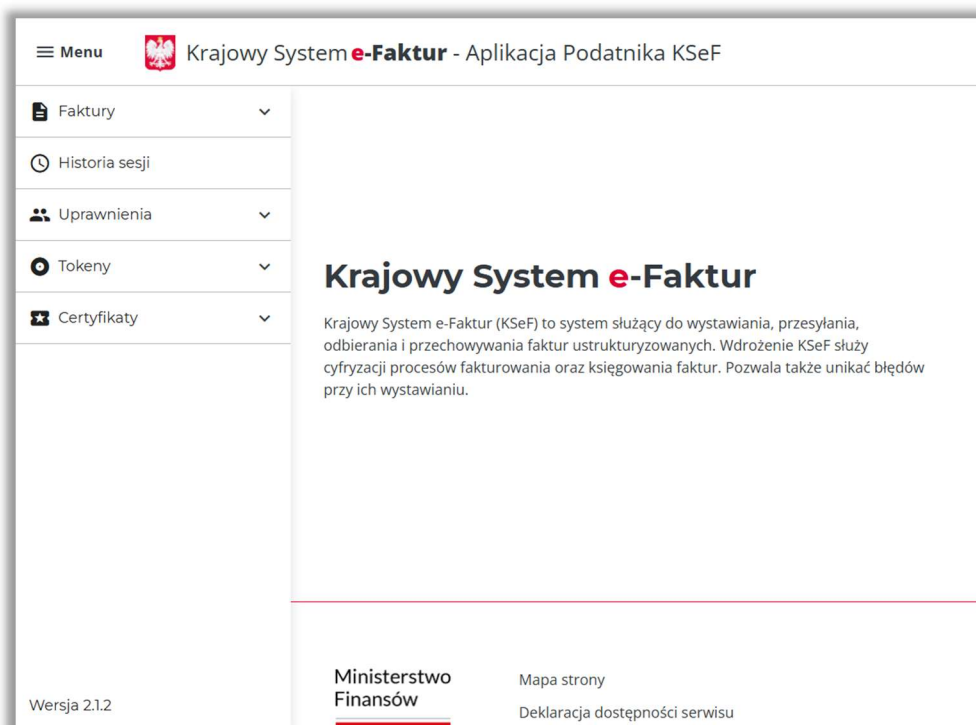
The screenshot shows the gov.pl interface for document signing. At the top left is the gov.pl logo. The main heading is "Sprawdź dokumenty przed podpisaniem". Below this is a document card with a document icon, the title "Dokument", and the description "Podpisz żądanie uwierzytelnienia do systemu KSeF 566 B". To the right of the card, it says "XAdES otoczony" and there is a vertical ellipsis menu icon. At the bottom of the card are two buttons: "Anuluj" (left) and "Podpisz" (right). Below the card are four expandable sections with questions: "Czym się różnią formaty podpisu PAdES i XAdES?", "Jaki format podpisu wybrać?", "Czy mogę wybrać miejsce podpisu na dokumencie?", and "Dlaczego nie mogę zobaczyć podglądu mojego dokumentu?". At the bottom left of these sections is a link: "Zobacz wszystkie pytania i odpowiedzi".



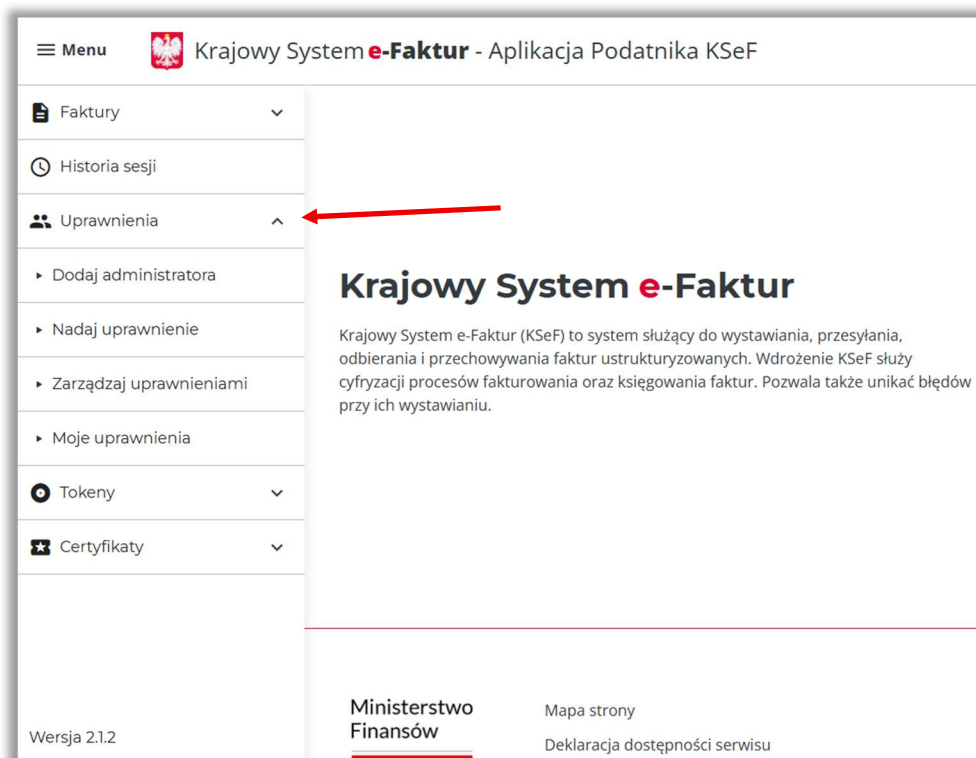
The screenshot shows the gov.pl interface for selecting a signing method. At the top left is the gov.pl logo. Below it is a back arrow and the word "Wróć". The main heading is "Podpisz dokument". Below the heading is the instruction: "Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów." There are three selectable options, each with an icon and a right-pointing arrow: 1. "Profil zaufany" with a shield icon and the description "Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany." 2. "E-dowód" with a circular icon and the description "Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty." 3. "Certyfikat kwalifikowany" with a key icon and the description "Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany."

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.



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

Faktury 

Historia sesji

Uprawnienia 

- Dodaj administratora
- **Nadaj uprawnienie**
- Zarządzaj uprawnieniami
- Moje uprawnienia

Tokeny 

Certyfikaty 

Nadawanie uprawnień

Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP

Osoba uprawniająca: PESEL

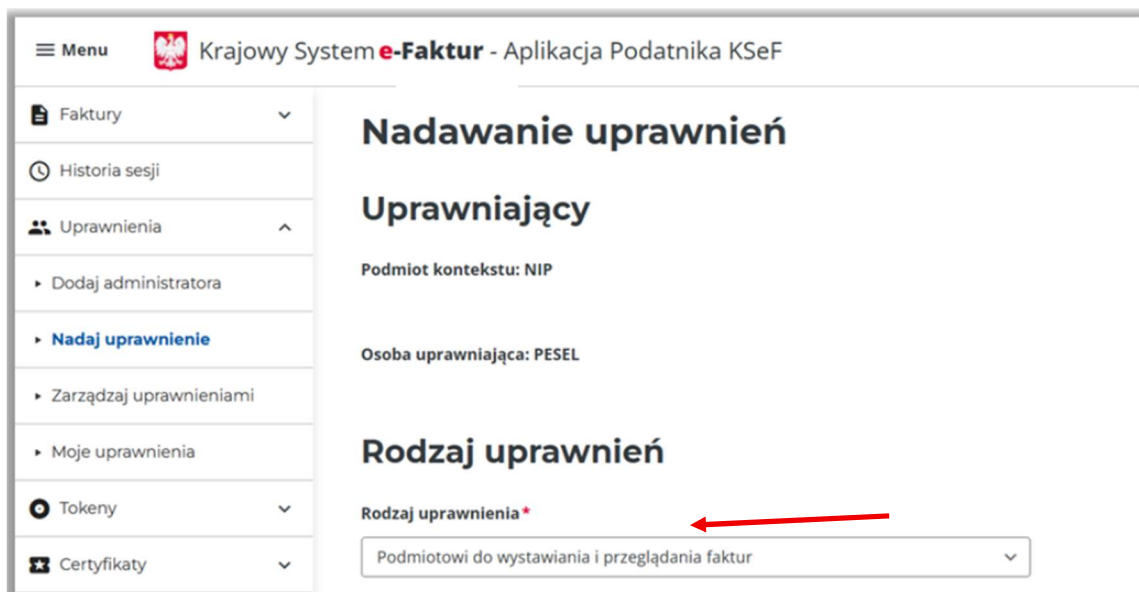
Rodzaj uprawnień


Rodzaj uprawnienia*


Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur 

Krok 4. Wybór rodzaju uprawnień


1. W polu **Rodzaj uprawnienia** wybierz **Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur**.




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


Faktury 

Historia sesji

Uprawnienia 

- Dodaj administratora
- **Nadaj uprawnienie**
- Zarządzaj uprawnieniami
- Moje uprawnienia

Tokeny 

Certyfikaty 

Nadawanie uprawnień


Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP

Osoba uprawniająca: PESEL

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnienia*

Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur 

Krok 5. Wprowadzenie danych biura rachunkowego

1. Wprowadź dane biura rachunkowego:

NIP:

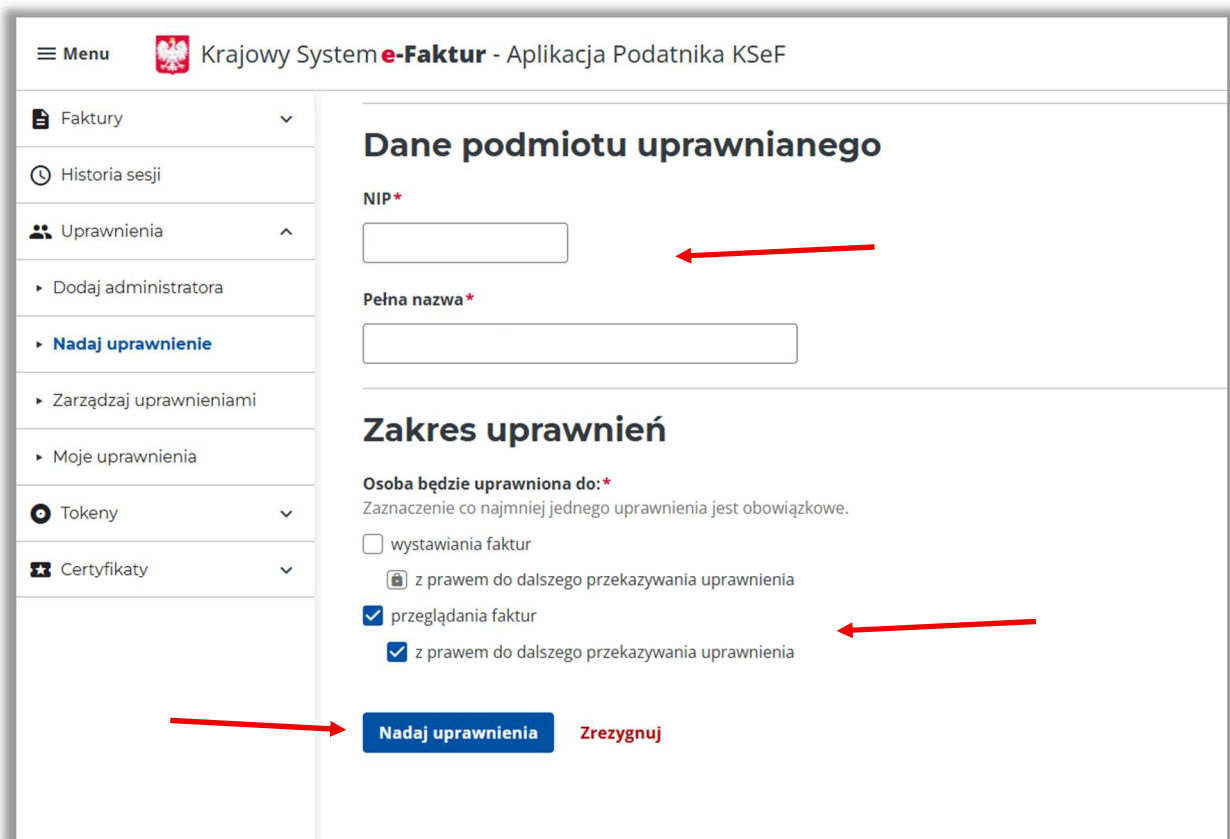
Nazwa:


2. Następnie zaznacz:

✓ **przeglądania faktur**

✓ **z prawem do dalszego przekazywania uprawnień**

3. Na końcu kliknij **Nadaj uprawnienia**.



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

Faktury

Historia sesji

Uprawnienia

▶ Dodaj administratora

▶ **Nadaj uprawnienie**

▶ Zarządzaj uprawnieniami

▶ Moje uprawnienia

Tokeny

Certyfikaty

Dane podmiotu uprawnianego

NIP*

Pełna nazwa*

Zakres uprawnień

Osoba będzie uprawniona do:*

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

wystawiania faktur

z prawem do dalszego przekazywania uprawnień

przeglądania faktur

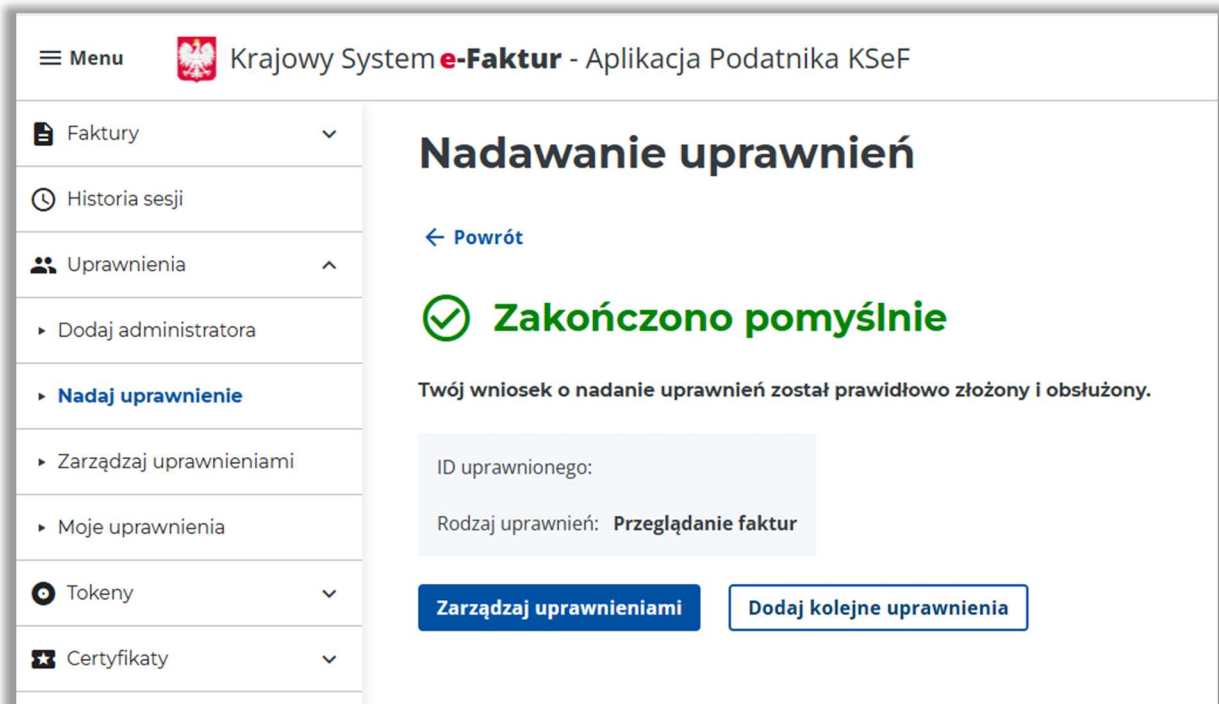
z prawem do dalszego przekazywania uprawnień


Nadaj uprawnienia Zrezygnuj

Krok 6. Potwierdzenie nadania uprawnień

1. Po poprawnym nadaniu uprawnień:

- pojawi się komunikat potwierdzający,
- w razie potrzeby odśwież widok strony.



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

Faktury

Historia sesji

Uprawnienia

▶ Dodaj administratora

▶ **Nadaj uprawnienie**

▶ Zarządzaj uprawnieniami


▶ Moje uprawnienia

Tokeny

Certyfikaty

Nadawanie uprawnień

[← Powrót](#)

 **Zakończono pomyślnie**

Twój wniosek o nadanie uprawnień został prawidłowo złożony i obsłużony.

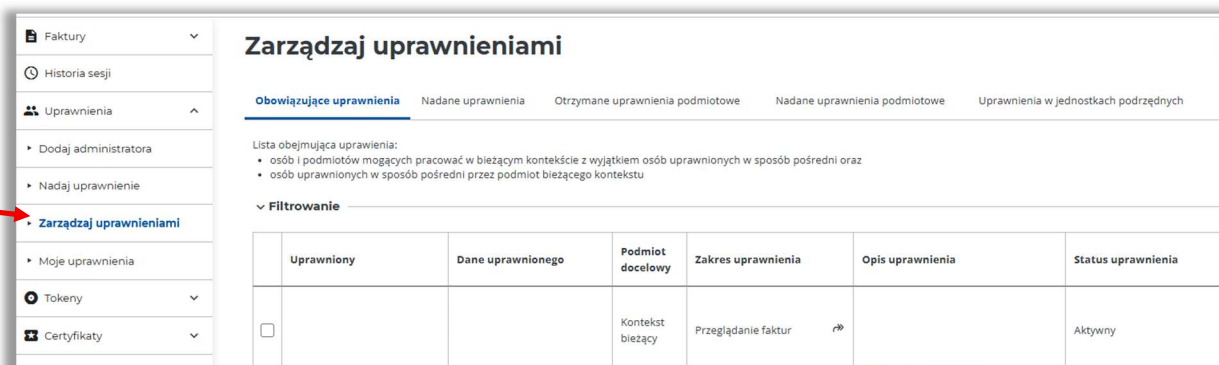
ID uprawnionego:

Rodzaj uprawnień: **Przeglądanie faktur**

Zarządzaj uprawnieniami **Dodaj kolejne uprawnienia**

2. Nadane uprawnienia możesz sprawdzić w module **Zarządzanie uprawnieniami**.

Prawidłowo aktywne uprawnienia będą tam widoczne.



Faktury

Historia sesji

Uprawnienia

▶ Dodaj administratora

▶ Nadaj uprawnienie

▶ **Zarządzaj uprawnieniami**

▶ Moje uprawnienia

Tokeny

Certyfikaty

Zarządzaj uprawnieniami

Obowiązujące uprawnienia Nadane uprawnienia Otrzymane uprawnienia podmiotowe Nadane uprawnienia podmiotowe Uprawnienia w jednostkach podrzędnych

Lista obejmująca 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 | Dane uprawnionego | Podmiot docelowy | Zakres uprawnień | Opis uprawnień | Status uprawnień |
|--------------------------|-------------------|------------------|---------------------|----------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | | Kontekst bieżący | Przeglądanie faktur | | Aktywny |

Co to oznacza w praktyce?

Dzięki nadanym uprawnieniom:

- będziemy mogli **pobierać faktury z KSeF w Państwa imieniu**,
- faktury trafią do dedykowanego **Portalu Dokumentów**,
- będą mogli je Państwo **przeglądać, opisywać i akceptować**,
- dokumenty zostaną przekazane do księgowania bez potrzeby wysyłania maili.

Możliwość dalszego nadawania uprawnień pozwala nam - zgodnie z wewnętrznymi procedurami - przypisać dostęp tylko do właściwych osób obsługujących Państwa firmę.