Kancelaria Biegłych Rewidentów
CHOSZCZNO

BEZPŁATNY PORADNIK DLA KLIENTÓW

KSeF 2.0
Jak nadać uprawnienia kancelarii

Instrukcja krok po kroku dla klientów Kancelarii Biegłych Rewidentów Choszczno. Ze zdjęciami ekranów.

Kancelaria Biegłych Rewidentów
Choszczno

Wydanie 2026
kancelaria.wchoszcznie.pl

BEZPŁATNY PORADNIK / KSeF 2.0

Nadaj kancelarii dostęp do KSeF

Praktyczna instrukcja dla klientów Kancelarii Biegłych Rewidentów Choszczno Sp. z o.o.

DANE PODMIOTU, KTÓREMU NADAJESZ UPRAWNIENIA

NIP: 5941396180

Kancelaria Biegłych Rewidentów Choszczno Sp. z o.o.
ul. Wojska Polskiego 2A, 73-200 Choszczno

Zanim rozpoczniesz

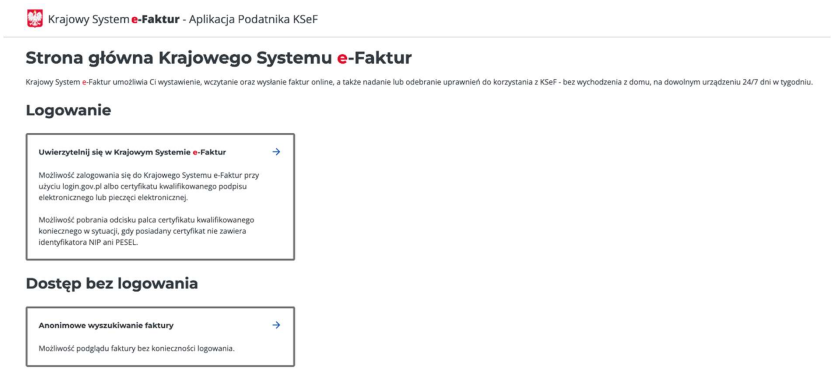
Przygotuj NIP swojej firmy, możliwość zalogowania się do KSeF oraz uzgodniony z kancelarią zakres obsługi. Uprawnienia nadajesz kancelarii jako podmiotowi wskazanemu powyższym NIP.

Jednoosobowa działalność: zaloguj się jako właściciel w kontekście NIP swojej działalności. **Spółka:** operację wykonuje osoba uprawniona do zarządzania dostępami; samo pełnienie funkcji w zarządzie nie zastępuje uprawnień w KSeF. Jeśli spółka nie ma odpowiedniej pieczęci kwalifikowanej ani ustanowionego dostępu, skorzystaj z procedury ZAW-FA(3) opisanej na stronach 7-9. [3, 4]

01 Otwórz właściwą aplikację

Wejdź przez oficjalną stronę MF do produkcyjnej Aplikacji Podatnika KSeF 2.0. [1]

Otwórz oficjalną stronę Aplikacji Podatnika KSeF 2.0



Ekran 1. Wybierz uwierzytelnienie. Źródło: materiał KBR „KSeF krok 1”.

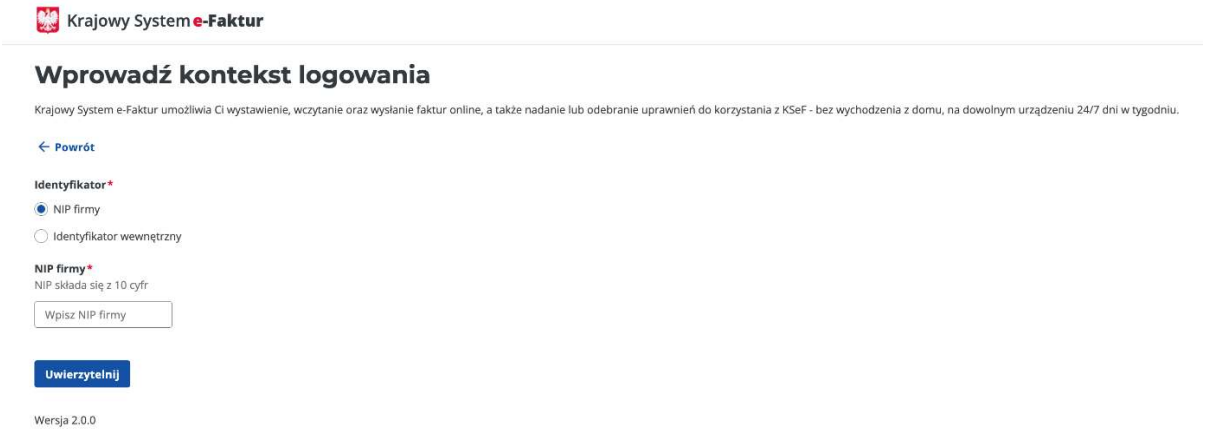
BEZPŁATNY PORADNIK / KSeF 2.0

Zaloguj się i wskaż KBR

Punkty 2-3 | Wygląd ekranów może różnić się między wersjami aplikacji.

02 Zaloguj się do swojej firmy

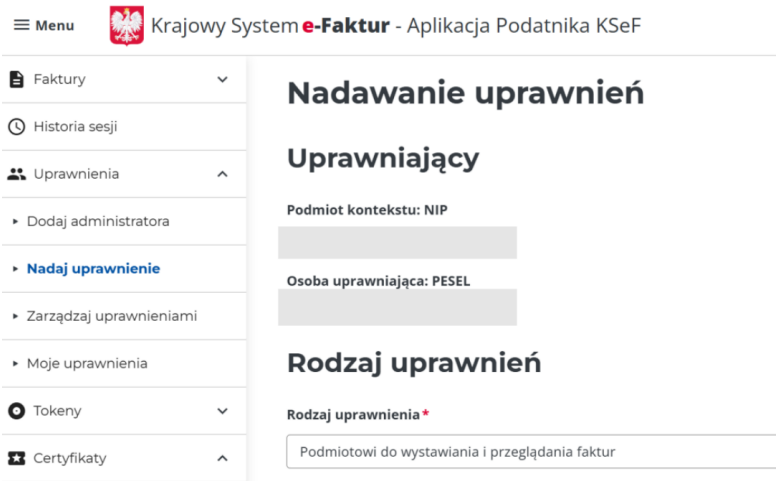
Wybierz dostępną metodę uwierzytelnienia. Sprawdź kontekst: ma to być NIP Twojej firmy, a nie NIP kancelarii. NIP KBR wpiszesz dopiero jako odbiorcę uprawnień. [2]



Ekran 2. Wpisz NIP swojej firmy. Źródło: materiał KBR „KSeF krok 1”.

03 Wskaż kancelarię

Przejdź do menu Uprawnienia i formularza nadawania dostępu. W rodzaju uprawnienia wybierz „Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur”. Wpisz NIP **5941396180** i pełną nazwę kancelarii ze strony 2. [2]



Ekran 3. Wybór rodzaju uprawnienia. Dane nadającego zasłonięto. Źródło: KBR „KSeF krok 2”.

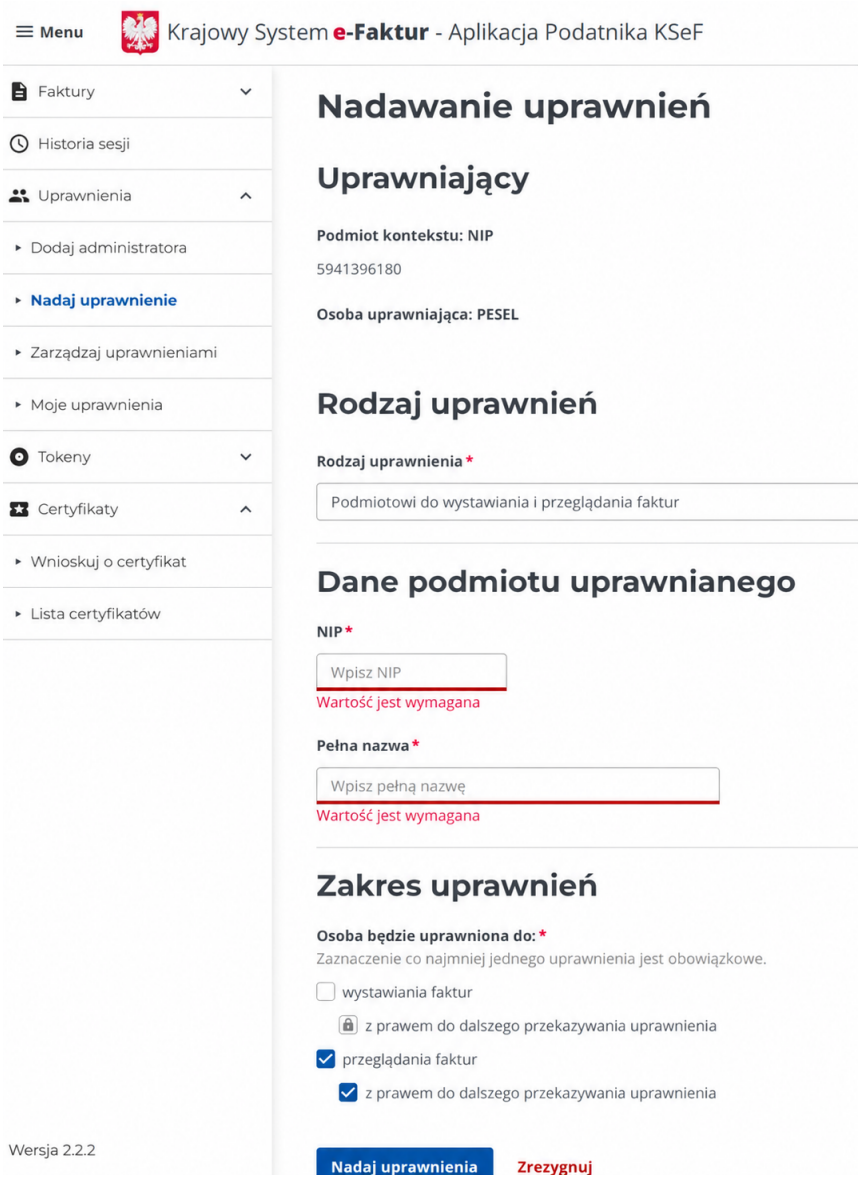
BEZPŁATNY PORADNIK / KSeF 2.0

Wybierz zakres dostępu

Punkt 4 | Formularz dla kancelarii jako podmiotu.

04 Ustal, co kancelaria ma robić

Nazwa formularza obejmuje dwa działania, ale zakres wybierasz osobno. Warianty zakresu opisano na następnej stronie. [2, 5]



Ekran 4. Przeglądanie faktur z delegowaniem. PESEL usunięto. NIP kontekstu na zdjęciu jest przykładowy - u Ciebie ma to być NIP Twojej firmy. W pustych polach odbiorcy wpisz dane KBR ze strony 2. Źródło: zrzut przekazany przez KBR.

Zespół i zatwierdzenie

Dokończenie punktu 4 oraz punkt 5.

Wariant A: obsługa księgowa

Zaznacz przeglądanie faktur. Jeśli kancelaria nie ma wystawiać faktur w Twoim imieniu, pozostaw wystawianie niezaznaczone.

Wariant B: księgowość i wystawianie faktur

Zaznacz przeglądanie oraz wystawianie faktur tylko wtedy, gdy wystawianie w Twoim imieniu jest objęte uzgodnioną usługą.

Praca zespołu kancelarii

Dla każdego przyznawanego zakresu zaznacz prawo do dalszego przekazywania uprawnienia, jeżeli dostęp mają otrzymać pracownicy kancelarii. Ta opcja pozwala KBR delegować przyznany zakres na osoby fizyczne. Nie oznacza automatycznego przyznania wystawiania faktur, jeśli wybrano tylko przeglądanie. [2, 5]

Nie wybieraj samofakturowania ani przedstawicielstwa podatkowego do zwykłej obsługi księgowej. Jeśli nie widzisz opcji delegowania, sprawdź z kancelarią rolę i kontekst logowania. [5]

05 Sprawdź i zatwierdź

Przed wysłaniem formularza porównaj NIP odbiorcy, nazwę i zaznaczony zakres. Zatwierdź operację, a następnie sprawdź jej wynik w zarządzaniu uprawnieniami, w zakładce nadanych uprawnień podmiotowych. [5]

Twoje dane logowania zostają u Ciebie. Do tej procedury nie przesyłaj kancelarii hasła, kodu SMS, tokena ani klucza prywatnego certyfikatu. Kancelaria korzysta z własnego uwierzytelnienia i przyznanego dostępu.

Potwierdź. I gotowe.

Ostatni krok: poinformuj kancelarię i poproś o sprawdzenie dostępu.

06 Wyślij krótkie potwierdzenie

Po zakończeniu operacji napisz na **kancelaria@wchoszcznie.pl**. Możesz użyć poniższego wzoru. Nie dołączaj faktur ani danych logowania.

Temat: KSeF - nadanie uprawnień - [nazwa firmy]

Dzień dobry, nadałem/am KBR (NIP 5941396180) uprawnienia w KSeF dla firmy [nazwa, NIP]. Zakres: [przeglądanie / przeglądanie i wystawianie]. Delegowanie na pracowników: [tak / nie]. Data: [data]. Proszę o potwierdzenie, że dostęp działa.

Jeżeli coś nie działa

Brak formularza lub odmowa nadania: sprawdź uprawnienia osoby wykonującej operację i NIP kontekstu.
Kancelaria nie widzi faktur: sprawdź środowisko produkcyjne, NIP KBR, zakres oraz możliwość delegowania na pracowników. Poproś nas o wspólną weryfikację.
Koniec współpracy: odbierz zbędny dostęp w KSeF. Może to zrobić osoba uprawniona do zarządzania uprawnieniami. Samo rozwiązanie umowy nie jest operacją odebrania dostępu w systemie. [2, 3]

Potrzebujesz pomocy?

663 401 073 · kancelaria@wchoszcznie.pl
Sekretariat: pon.-pt. 9:00-15:00.
Soboty 10:00-12:00: wyłącznie wcześniej umówione konsultacje.

Kontakt i rezerwacja konsultacji

Źródła i aktualność

1. MF: Aplikacja Podatnika KSeF 2.0

2. MF: Najczęstsze pytania, punkty 17, 18 i 22

3. MF: Uprawnienia i autoryzacja

4. MF: KSeF dla JDG i MŚP

5. MF: Podręcznik aplikacji v. 2.3, rys. 170 i 179; rozdziały 4.1 i 5.5

Ilustracje: materiały KBR „KSeF krok 1” i „KSeF krok 2”. Źródła sprawdzono 27.09.2026. Ekrany mogą się zmieniać. Zakres obsługi wynika z uzgodnień z kancelarią.

Spółka: pierwszy dostęp

ZAW-FA(3) | Papierowe zawiadomienie dla osoby fizycznej wskazanej przez spółkę.

Jeśli spółka nie ma dostępu przez kwalifikowaną pieczęć, może wskazać osobę fizyczną (np. prezesa) na ZAW-FA. Sama funkcja w zarządzie nie daje automatycznie dostępu do KSeF. Przy działającym dostępie przez pieczęć uprawnienia można nadać elektronicznie. [6]

Jak przygotować i złożyć druk

1. Pobierz ZAW-FA(3). Na kolejnych stronach znajdziesz podgląd obu stron. Do wypełnienia użyj oryginału MF z linku poniżej.

2. Wpisz dane spółki. W polu 1 podaj jej NIP, w części A właściwego naczelnika US i cel „1. nadanie uprawnień". W części B zaznacz podmiot niebędący osobą fizyczną, wpisz pełną nazwę i e-mail.

3. Wskaż osobę fizyczną. W części C wpisz identyfikator, imię, nazwisko i e-mail reprezentanta. To dane osoby, która ma otrzymać dostęp - nie dane kancelarii. E-maile w częściach B i C są obowiązkowe; telefony są dobrowolne. Część D dotyczy szczególnych przypadków certyfikatów bez NIP/PESEL - wypełnia się ją tylko wtedy, gdy mają zastosowanie objaśnienia formularza. [7]

4. Zbierz podpisy i złóż w US. Część E podpisują osoby zgodnie z zasadami reprezentacji spółki; przy reprezentacji łącznej jeden podpis może nie wystarczyć. Papierowy formularz złóż u właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Zachowaj kopię i potwierdzenie złożenia.

5. Poczekaj na nadanie uprawnień. Informacja trafi na wskazane e-maile. Następnie osoba wskazana w części C loguje się do KSeF w kontekście NIP spółki i nadaje kancelarii dostęp według punktów 1-6 tej instrukcji.

ZAW-FA wskazuje jedną osobę fizyczną. Dalsze uprawnienia nadaje ona elektronicznie w KSeF. Formularz nie zastępuje uprawnień do e-Urzędu Skarbowego ani pełnomocnictwa UPL-1. [7]

6. MF: Dostępy - spółka, prezes i pieczęć kwalifikowana

7. Pobierz oryginalny formularz ZAW-FA(3) z objaśnieniami (PDF)

BEZPŁATNY PORADNIK / KSeF 2.0

ZAW-FA(3) - strona 1

Oficjalny druk MF | Podgląd do instrukcji; do złożenia pobierz oryginał.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODMIOT SKŁADAJĄCY ZAWIADOMIENIE, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIĆ DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika lub podmiotu	2. Nr dokumentu	3. Status

ZAW-FA

ZAWIADOMIENIE O NADANIU LUB ODEBRANIU UPRAWNIEŃ DO KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR

4. Kolejny nr egz. / ogółem liczba egzemplarzy[1]) ___ / ___

Podstawa prawna:	§ 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. poz 1815).
Składający:	Podatnicy i podmioty nadający lub odbierający osobie fizycznej uprawnienia do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur. Podatnicy zgłaszający dane unikalne powiązane z certyfikatem kwalifikowanego podpisu lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej.
Miejsce składania:	Właściwy naczelnik urzędu skarbowego.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA

5. Właściwy naczelnik urzędu skarbowego

6. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. nadanie uprawnień[2]) ☐ 2. odebranie uprawnień[3]) ☐ 3. odebranie wszelkich nadanych uprawnień[4])
☐ 4. zgłoszenie danych unikalnych powiązanych z certyfikatem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej podatnika[5])

B. DANE PODATNIKA LUB PODMIOTU, KTÓRY SKŁADA ZAWIADOMIENIE

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

* – dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną ** – dotyczy podmiotu będącego osobą fizyczną

7. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. podmiot niebędący osobą fizyczną ☐ 2. organ egzekucyjny[6]) ☐ 3. osoba fizyczna[7])

8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię**

B.2. DANE KONTAKTOWE

9. Telefon[8])

10. E-mail[9])

C. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

11. Rodzaj identyfikatora podatkowego (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. NIP ☐ 2. PESEL ☐ 3. brak identyfikatora[10])

12. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL

13. Nazwisko	14. Pierwsze imię	15. Data urodzenia[10])

16. Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość[10])	17. Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość[10])

18. Kraj wydania dokumentu potwierdzającego tożsamość[10])

C.2. DANE KONTAKTOWE

19. Telefon[11])

20. E-mail[12])

D. ZGŁOSZENIE DANYCH UNIKALNYCH POWIĄZANYCH Z CERTYFIKATEM KWALIFIKOWANEGO PODPISU LUB KWALIFIKOWANEJ PIECZĘCI ELEKTRONICZNEJ NIEZAWIERAJĄCYCH NUMERU IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ (NIP) I NUMERU PESEL

21. Dane unikalne powiązane z certyfikatem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej (SHA-256)[13])

ZAW-FA(3) 1/2

Pobierz pełny, oryginalny druk ZAW-FA(3) - Ministerstwo Finansów

BEZPŁATNY PORADNIK / KSeF 2.0

ZAW-FA(3) - strona 2

Oficjalny druk MF | Podgląd do instrukcji; do złożenia pobierz oryginał.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODMIOT SKŁADAJĄCY ZAWIADOMIENIE, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIĆ DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

E. PODPIS PODATNIKA LUB PODMIOTU / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ[14)]		
1	22. Nazwisko	23. Pierwsze imię
	24. Stanowisko/funkcja	25. Podpis
2	26. Nazwisko	27. Pierwsze imię
	28. Stanowisko/funkcja	29. Podpis
3	30. Nazwisko	31. Pierwsze imię
	32. Stanowisko/funkcja	33. Podpis
4	34. Nazwisko	35. Pierwsze imię
	36. Stanowisko/funkcja	37. Podpis

Objaśnienia

1) Wypełnia się w przypadku złożenia więcej niż jednego formularza ZAW-FA.

2) Przez nadanie uprawnień należy rozumieć wskazanie osoby fizycznej uprawnionej do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur. Wskazanie kolejnej osoby fizycznej jest możliwe za pośrednictwem ZAW-FA po odebraniu uprawnień osobie fizycznej uprzednio wskazanej w części C. Dalsze uprawnienia nadawane przez osobę fizyczną wskazaną za pośrednictwem ZAW-FA są nadawane za pomocą oprogramowania interfejsowego (tj. elektronicznie) w Krajowym Systemie e-Faktur.

3) Przez odebranie uprawnień należy rozumieć odebranie uprawnień określonej osobie fizycznej, nadanych za pośrednictwem ZAW-FA.

4) Przez odebranie wszelkich nadanych uprawnień należy rozumieć odebranie wszelkich nadanych uprawnień, z wyłączeniem uprawnień właścicielskich, których odebranie nie jest możliwe. W takim przypadku nie wypełnia się części C.

5) Zaznaczyć w przypadku zgłaszania:

- danych unikalnych powiązanych z certyfikatem kwalifikowanego podpisu elektronicznego, obliczanych na podstawie tego certyfikatu i tworzonych przy użyciu funkcji skrótu kryptograficznego opartej na algorytmie SHA-256, w przypadku gdy ten certyfikat nie zawiera numeru identyfikacji podatkowej (NIP) i numeru PESEL podatnika będącego osobą fizyczną wymienioną w części B (tzw. odcisk palca certyfikatu podpisu kwalifikowanego) lub
- danych unikalnych powiązanych z certyfikatem kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, obliczanych na podstawie tego certyfikatu i tworzonych przy użyciu funkcji skrótu kryptograficznego opartej na algorytmie SHA-256, w przypadku gdy ten certyfikat nie zawiera numeru identyfikacji podatkowej (NIP) podatnika, którą będzie się posługiwała osoba działająca w imieniu podatnika niebędącego osobą fizyczną wymienioną w części B (tzw. odcisk palca pieczęci kwalifikowanej).

6) W przypadku organu egzekucyjnego zaznacza się również kwadrat „podmiot niebędący osobą fizyczną".

7) Zaznacza się w przypadku zgłaszania danych unikalnych powiązanych z certyfikatem kwalifikowanego podpisu elektronicznego podatnika będącego osobą fizyczną, obliczanych na podstawie tego certyfikatu i tworzonych przy użyciu funkcji skrótu kryptograficznego opartej na algorytmie SHA-256, w przypadku gdy ten certyfikat nie zawiera numeru identyfikacji podatkowej (NIP) i numeru PESEL podatnika będącego osobą fizyczną (tzw. odcisk palca podpisu kwalifikowanego).

8) Podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe.

9) Adres e-mail podaje się obowiązkowo. Podatnik na podany adres e-mail otrzyma informację o nadaniu lub odebraniu uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur.

10) Zaznacza się / wypełnia się w przypadku nierezydenta, który nie posiada identyfikatora podatkowego.

11) Podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe.

12) Adres e-mail podaje się obowiązkowo. Osoba uprawniona na podany adres e-mail otrzyma informację o nadaniu lub odebraniu uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur.

13) Wypełnia się w przypadku zgłaszania danych unikalnych powiązanych z certyfikatem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, obliczanych na podstawie tego certyfikatu i tworzonych przy użyciu funkcji skrótu kryptograficznego opartej na algorytmie SHA-256, niezawierających numeru identyfikacji podatkowej (NIP) i numeru PESEL (tzw. odcisk palca podpisu kwalifikowanego lub pieczęci kwalifikowanej), gdy:

- w polu nr 6 zaznaczono „zgłoszenie danych unikalnych powiązanych z certyfikatem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej podatnika"; w takim przypadku nie wypełnia się części C, albo
- w polu nr 6 zaznaczono „nadanie uprawnień", a osoba uprawniona do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur wymieniona w części C nie posiada numeru identyfikacji podatkowej (NIP) i numeru PESEL oraz posiada wyłącznie kwalifikowany podpis elektroniczny niezawierający numeru identyfikacji podatkowej (NIP) i numeru PESEL, albo
- w polu nr 6 zaznaczono „nadanie uprawnień", a osoba uprawniona do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur wymieniona w części C posiada wyłącznie kwalifikowany podpis elektroniczny niezawierający numeru identyfikacji podatkowej (NIP) i numeru PESEL.

W przypadku wypełnienia części D każdą zmianę kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej należy zgłaszać odpowiednio w trybie nadania uprawnień lub zgłoszenia danych unikalnych powiązanych z certyfikatem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej.

14) W przypadku reprezentacji wieloosobowej (powyżej 4 osób) pozostałych uprawnionych do reprezentowania i ustanowienia osoby uprawnionej do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur należy wymienić w dodatkowym formularzu ZAW-FA.

Pobierz pełny, oryginalny druk ZAW-FA(3) - Ministerstwo Finansów