

KSeF → ULOTKA DLA PRZEDSIĘBIORCY (PODATNIKA)

Styszałeś słowo KSeF?

Jeśli **tak** – to przeczytaj proszę, żeby zweryfikować poziom swojego przygotowania na całkiem nową rzeczywistość w zakresie obiegu dokumentów.

Jeśli **nie** – to już naprawdę ostatni dzwonek, żeby rozpocząć przygotowania.

Pisałam już o tym kilka razy. Przygotowałam krótkie filmy, żeby przybliżyć Ci temat „nowego”, które już teraz wydaje się nieuchronne.

→ KSeF to krajowy system faktur ustrukturyzowanych.

Faktur - czyli dokumentów, które wystawia **podatnik** po dokonaniu sprzedaży.

Wystawia, bo chce albo musi (tak nakazuje mu przepis).

I jeśli te dokumenty wystawia dla innego podatnika – po zmianach będzie musiał je wystawiać w **KSeF**.

Jeśli faktura trafi do KSeF i uzyska w tym systemie swój identyfikator – staje się fakturą ustrukturyzowaną, w skrócie – fakturą KSeF.

Tutaj więcej szczegółów: <https://edutag.pl/wp-content/uploads/2025/09/SCHEMAT-OBOWIAZKU-WYSTAWIANIA-FAKTURY.pdf>

Jeśli myślisz, że **KSeF** to problem informatyków i księgowych, to nie jesteś w błędzie.

Ich także.

→ Ale KSeF zaczyna się tam, gdzie powstaje faktura. U PODATNIKA.

Tam, gdzie jest sprzedaż, a podatnik chce albo musi wystawić fakturę.

Bo to zasady fakturowania właśnie podlegają rewolucji. Nasze oswojone od lat w tym obszarze kompetencje idą w niebyt.

Schemat Twojego działania: sprzedaż → faktura. Dotychczas papierowa albo elektroniczna.

→ Wyobraź sobie, że od pewnego dnia wszystkie faktury są wyłącznie w chmurze a Ty musisz mieć do nich dostęp.

Nieważne czy dotychczas wystawiano faktury w programie czy ręcznie na kawałku kartki – od 01 lutego – dla niektórych, od 01 kwietnia dla większości, a absolutnie dla wszystkich od 01.01.2027 roku będzie obowiązywać wyłącznie **FAKTURA USTRUKTURYZOWANA**.

Wydaje się, że to jeszcze sporo czasu?

Spójrz więc na ten problem z drugiej strony – każdy kto wystawi dla Ciebie fakturę ustrukturyzowaną od 01.02.2026 przekaże Ci ją do **KSeF** i tam właśnie musisz ją odebrać.

Przecież chcesz sprawdzić jej poprawność, chcesz zobaczyć: gdzie i na jaki rachunek masz ją zapłacić, chcesz ją przypisać do konkretnej placówki, projektu. A jest spora szansa, że nie dostaniesz jej do ręki, może nawet nie dostaniesz jej na maila.

Ona na Ciebie czeka w KSeF.

A to oznacza, że powinnaś /powinieneś być gotowa/gotowy na KSeF od 01.02.2026.

Co to oznacza w praktyce? → **Najlepsza pora jest teraz 😊**

Twoja część przygotowań do **KSeF** obejmie:

Zadanie 1

→ opanowanie podstawowej wiedzy w temacie nowych zasad fakturowania (niniejsza informacja i mini serial **KSeF**)

Zadanie 2

→ sprawdzenie możliwości Twojego oprogramowania do wystawiania faktur – jeśli takie posiadasz albo rozważenie dostępu do programu do fakturowania, jeśli dzisiaj jeszcze Twoje faktury są wystawiane ręcznie bądź w Wordzie lub Excelu

Zadanie 3

→ sprawdzenie czy i jakie posiadasz narzędzie do autoryzacji – system **KSeF** musi rozpoznać, że **to Ty i że działasz jako podmiot uprawniony**

→ masz jedną z trzech możliwości jako **OSOBA FIZYCZNA** i jedną z dwóch możliwości jako **PODMIOT** (każdy inny podatnik, który nie jest osobą fizyczną, np.: S.C, Sp.j, Sp.p, Sp.K, SKA, Sp. z o.o., S.A, P.S.A, stowarzyszenie, fundacja, koło gospodyń wiejskich, wspólnota mieszkaniowa, parafia, partia, związki zawodowe, itp.).

→ sprawdzenie **do kiedy ważne jest** Twoje narzędzie do autoryzacji

– bez niego się nie zalogujesz do KSeF

- a bez pierwszego logowania nie ma dalszej pracy z KSeF

OSOBA FIZYCZNA	PODMIOT
- profil zaufany	- elektroniczna pieczęć kwalifikowana
- podpis kwalifikowany	- ZAW FA – wskazanie SUPERADMINA
- dowód osobisty z warstwą elektroniczną	
- pieczęć elektroniczna	

Jeśli jesteś OSOBĄ FIZYCZNĄ i masz ważne narzędzie do autoryzacji – masz automatyczny dostęp do KSeF.

Jeśli jesteś PODMIOTEM i masz elektroniczną pieczęć kwalifikowaną – masz automatyczny dostęp do KSeF.

Jeśli jesteś PODMIOTEM i nie masz elektronicznej pieczęci kwalifikowanej (a na razie nie musisz jej mieć) – musisz wyznaczyć SUPERADMINA – zaufaną osobę fizyczną, która będzie mieć dostęp do KSeF.

Ona też musi mieć ważne narzędzie do autoryzacji.

Jak wyznaczyć SUPERADMINA?

Możesz tego dokonać składając do urzędu skarbowego zawiadomienie na druku **ZAW-FA.**

→ To bardzo ważne – bez tego się nie zalogujesz do KSeF jako PODMIOT.

1 KROK

Złożenie dokumentu ZAW FA dla **PODMIOTU** bez elektronicznej pieczęci kwalifikowanej jest pierwszym krokiem do dostępu do KSeF.

SUPERADMIN – to dowolna osoba fizyczna, która będzie zarządzać systemem KSeF w imieniu **PODATNIKA – PODMIOTU**. Powinna być zaufana (najlepiej z grona zarządu spółki i powinna mieć narzędzie do autoryzacji).

Jeden **PODMIOT** może wskazać **tylko jedną osobę fizyczną i tylko osobę fizyczną** (superadminem nie może być inny PODMIOT).

Superadmina wskazuje tylko **PODMIOT**.

Wskazanie takiej osoby nie oznacza, że będzie ona musiała wystawiać albo pobierać faktury z KSeF.

Osoba fizyczna jest sama dla siebie SUPERADMINEM.

2 KROK

Osoba fizyczna i SUPERADMIN po zalogowaniu do KSeF mają w nim PEŁNĄ MOC.

Zadanie 4

→ analiza kto w Twojej firmie wystawia faktury, kto ma mieć do nich dostęp, jak będziesz weryfikował znajdujące się na nich dane, jak będziesz je przekazywać do księgowości? I komu i jakie w związku z tym nowym obiegiem dokumentów przekazesz uprawnienia (model współpracy)

Zadanie 5

→ analiza czy w Twojej firmie będą niezbędne „**JEDNOSTKI WEWNĘTRZNE**” i kto będzie nimi zarządzał

- ta „moc” będzie Ci potrzebna, kiedy masz wiele jednostek lokalnych, albo oddziałów, wydziałów, wiele projektów lub inwestycji. Będzie łatwiej zarządzić dostępem do dokumentów i ich obiegiem

Zadanie 6

→ wygenerowanie certyfikatów uwierzytelniających

- jedna **osoba fizyczna** ma jeden certyfikat, bez względu na to, z iloma firmami będzie pracować, może go wygenerować w kontekście dowolnej firmy.

PODMIOT mając elektroniczną **pieczęć kwalifikowaną** może wygenerować do 100 certyfikatów. Certyfikat uwierzytelniający to odpowiednik podpisu elektronicznego **osoby fizycznej** bądź elektronicznej pieczęci kwalifikowanej **PODMIOTU**.

NIGDY NIKOMU GO NIE PRZEKAZUJ.

Przekazać możesz w KSeF uprawnienia do pracy w KSeF (uprawnienia wtórne).

Zadanie 7

→ nadanie stosownych uprawnień, zgodnie z przyjętym modelem współpracy

- możesz nadać uprawnienia osobie fizycznej do pracy z KSeF, albo podmiotowi, jakim jest biuro rachunkowe.

Osobie fizycznej możesz przyznać całą swoją moc (uprawnienia bezpośrednie) – od wystawiania faktur, przez dostęp do faktur, do zarządzania uprawnieniami albo zarządzania jednostkami wewnętrznymi.

Dla podmiotu – możesz przekazać tylko dwie moce (uprawnienia pośrednie) – do wystawiania faktur albo do dostępu do nich.

Możesz też pozwolić, aby biuro przekazało uprawnienia swoim pracownikom.

Jeśli biuro, które prowadzi Twoją księgowość jest jednoosobowe – z punktu widzenia przekazywania uprawnień może być **podmiotem** (uprawnienia pośrednie, nadajesz je wg nr NIP) albo może być **osobą fizyczną** (uprawnienia bezpośrednie, nadajesz je na nr PESEL).

Po co PODATNIKOWI dostęp do KSeF?

Pierwsze logowanie do KSeF jest niezbędne organizacyjnie – można tam:

→ podzielić się posiadanymi uprawnieniami (tymi automatycznymi które posiada właściciel firmy bądź SUPERADMIN)

→ wygenerować certyfikaty, potrzebne do dalszej pracy z KSeF

→ wygenerować tokeny

→ powrót do zadania 2

Na co dzień jednak najczęściej będziesz pracować na **programie do fakturowania** – i tu Twoje **najważniejsze zadanie** – przygotuj się do tego, sprawdź jego możliwości, jeśli go nie masz – porozmawiaj z biurem lub księgową/księgowym – jaki wg nich jest rekomendowany, dobry, współpracujący z programem księgowym.

→ Czego powinnaś/powinieneś oczekiwać od swojego programu do fakturowania?

- aby wysyłał faktury do KSeF

- aby zapewniał Ci dostęp do faktur dla Ciebie wystawionych

- aby dawał możliwość ich wizualizacji (żebyś mógł zobaczyć ich treść, podejrzeć termin płatności i numer rachunku bankowego)

- aby pozwalał je tam akceptować lub usuwać

- aby pozwalał czytać do nich notatki

- a następnie, aby generował plik dla księgowej czy biura.

To minimum oczekiwań. Poza oczywiście jeszcze jednym – żeby był w przystępnej cenie.

Może Twoje biuro albo księgowa/księgowy ma taki program i może udostępnić jego możliwości Twojej firmie?

Zadanie 8 i 9 😊

→ I kolejne zadanie – musisz się nauczyć obsługiwać ten program- jeśli dotychczas go nie używałaś/używałeś, bądź będziesz używał nowego 😊

→ Polecam też przypomnienie podstawowych zasad fakturowania.

→ Schemat fakturowania można podejrzeć tutaj:

<https://edutag.pl/wp-content/uploads/2025/09/SCHEMAT-OBOWIAZKU-WYSTAWIANIA-FAKTURY.pdf>

Jeśli coś bardzo się zmieni w Twojej fakturowej rzeczywistości to **totalny brak możliwości podmiany lub anulowania faktury**, która już została wysłana do KSeF.

Nie będziesz mogła/mógł jej też antydatować.

Ale też Twój kontrahent nie będzie mógł udawać, że nie zapłacił, bo nie dostał Twojej faktury.

Ty wysłałeś ją do KSeF i ona tam na niego czeka.

Działa domniemanie, że skoro tam jest, to kontrahent ją odebrał. Oczywiście zasada ta działa także w drugą stronę, skoro faktura wystawiona dla Ciebie trafiła do **KSeF**, to oznacza, że ją odebrałeś.

Taką fakturę możesz już zmienić tylko poprzez wystawienie FAKTURY KORYGUJĄCEJ.

Przy okazji warto zapamiętać kilka PODSTAWOWYCH REGUŁ KSeF.

1. **KSeF dotyczy wszystkich PODATNIKÓW.**
2. **Jeśli jesteś PODATNIKIEM i wystawiasz fakturę dla innego PODATNIKA (B2B) lub osoby prawnej nie będącej podatnikiem to robisz to w KSeF (według terminu: 1.02.2026/ 01.04.2026/ 01.01.2027).**
Ten INNY PODATNIK to także ten z UE albo z kraju poza UE.
3. **Dla osoby fizycznej – konsumenta – możesz w KSeF, ale nie musisz.**
4. **Od 01.02.2026 faktury KSeF pobierasz z KSeF.**
5. **Faktura wysłana do KSeF jest tam przechowywana przez 10 lat, nigdy stamtąd nie znika ani po tym jak Ty ją pobierzesz na swój dysk albo do swojego programu ani po tym jak pobierze ją księgowa.**
6. **Nie ma możliwości, aby ją stamtąd skasować, poprawić czy wycofać.**
7. **Nie da się do KSeF wysłać innych dokumentów niż **FAKTURA**.**
8. **W KSeF nie da się do niej dołączyć uwag czy wyjaśnień, ale jest duża szansa, że będzie taka możliwość w programie do obsługi faktur.**
9. **Numer faktury to jej numer według numeracji nadanej przez Ciebie w programie, a identyfikator KSeF to numer tej faktury w systemie KSeF.**
Każda FAKTURA USTRUKTURYZOWANA (FAKTURA KSeF) musi mieć obydwa numery.
10. **Fakt, że w KSeF jest faktura (kosztowa) nie oznacza jeszcze, że ona musi być zaksięgowana – ujęta jako koszt albo jako dokument, stanowiący podstawę do odliczenia podatku naliczonego.**
11. **Do czasu wejścia w życie obowiązkowego KSeF – zalogowanie się do KSeF oznacza wyłącznie Twoje prawo do pracy z nim, dysponowania uprawnieniami, ale nie rodzi żadnych obowiązków.**
12. **NIGDY NIKOMU NIE PRZEKAZUJESZ SWOICH CERTYFIKATÓW ANI TOKENÓW, przekazujesz wyłącznie uprawnienia do pracy w KSeF.**
13. **Nie musisz przekazywać podatnikowi faktury KSeF w innej formie niż do KSeF, ale możesz to zrobić, nawet papierowo, pamiętaj jednak aby przekazywać wyłącznie faktury KSeF.**
14. **Wystawiając faktury offline – przekaz je do KSeF niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego.**

Zadanie 10

➔ jeśli będziesz chciała/chciał wystawiać faktury w trybie **OFFLINE** – będziesz potrzebować dodatkowego certyfikatu – **CERTYFIKATU OFFLINE** (do wygenerowania linku do faktury bądź QR kodu)

I tu znowu mamy podział na **osoby fizyczne** i **podmioty**.

Osoby fizyczne mając narzędzie do autoryzacji (3) mogą fakturę OFFLINE wygenerować w **KSeF**.

Podmioty – aby wygenerować ten certyfikat (umownie: certyfikat offline) muszą dysponować elektroniczną pieczęcią kwalifikowaną.

Są dwa tryby wystawiania faktur ustrukturyzowanych

➔ ONLINE

Podstawowym trybem wystawiania faktur KSeF jest tryb **online** (3 kroki):

1. Wystaw fakturę w swoim programie do fakturowania.
2. Wyślij do KSeF
3. Pobierz identyfikator KSeF *

* **Każda faktura ustrukturyzowana** musi mieć nadany unikalny numer – identyfikator KSeF – składający się z NIP, daty, 12 znaków i 2 symboli kontrolnych

Np.: 56782199234-20251108-A1B2C3D4E5F689-D0

Faktura wystawiona w trybie online ma taką samą **datę wystawienia** jak **datę wynikającą z identyfikatora KSeF**.

➔ Mówimy, że jest wystawiona w czasie rzeczywistym (w tym samym dniu).

Można takie faktury wysyłać do KSeF **pojedynczo lub zbiorczo** (tzw. paczką).

I tu nie jest nam potrzebny żaden certyfikat offline, a co za tym idzie - **PODMIOT** nie potrzebuje elektronicznej pieczęci kwalifikowanej.

➔ OFFLINE

Tryb wystawiania faktur OFFLINE jest alternatywnym trybem wystawiania faktur KSeF.

Każdy podatnik, który posiada certyfikat offline (ten do generowania linku do faktury bądź kodu QR) może wystawiać faktury w systemie, a następnie może dostać je do KSeF z opóźnieniem – najpóźniej w następnym dniu roboczym.

Taka faktura będzie opatrzona dwoma kodami QR – **offline** (z linkiem do faktury, którą będzie można zobaczyć już po dostaniu do KSeF, skanując ten QR kod) i QR kodem z identyfikacją wystawcy (osoby fizycznej lub podmiotu).

I tu już dla PODMIOTU będzie niezbędna elektroniczna pieczęć kwalifikowana.

Bliżej o pieczęci elektronicznej można dowiedzieć się tutaj:

➔ <https://ksef.pl/blog/pieczec-elektroniczna-czym-jest-i-jak-ja-uzyskac-1>

➔ **TRYB OFFLINE** będzie nam też potrzebny w przypadku, kiedy MF ogłosi niedostępność systemu bądź jego awarię.

Zobacz, ile zadań w ramach wdrażania nowego systemu faktur i obiegu dokumentów stoi przed **PODATNIKIEM**, zanim do tego systemu zacznie się przygotowywać księgowo, księgowy czy biuro. Wszyscy przygotowujemy się do tego przy współpracy z programistami, których zadaniem jest dostosowanie naszego oprogramowania do pracy z KSeF.

Zadanie 11

➔ Musimy wzajemnie ustalić zasady współpracy, nadać sobie uprawnienia, ustalić ścieżkę weryfikacji danych z dokumentów, przemyśleć strukturę wewnętrzną, przygotować aneksy do umowy o współpracę, ale przede wszystkim dodatkowo wypracować spory obszar na elastyczność.

Dla nas wszystkich to nowe. Możliwe, że wypracowane modele okażą się nieskuteczne, niewystarczające bądź odwrotnie - nadmiernie formalne.

Najlepsza pora jest teraz!

Przygotowania do KSeF naprawdę trzeba zacząć już.

Słowniczek:

- **KSeF** – Krajowy System Faktur **e**lektronicznych
- **FAKTURA** – dokument, który zgodnie z przepisami, bez względu na nazwę, posiada minimum elementów, ale może ich mieć więcej, a w niektórych sytuacjach będzie ich miał mniej. Może być papierowa, elektroniczna i ustrukturyzowana.
- **FAKTURA elektroniczna** – to **FAKTURA** wysłana i odebrana w dowolnej postaci elektronicznej.
- **FAKTURA ustrukturyzowana** - to **FAKTURA** wystawiona przy użyciu **KSeF**, ale dopiero po tym jak w **KSeF** uzyska **identyfikator KSeF**.
- **Identyfikator KSeF** – numer identyfikujący **FAKTURĘ** w systemie **KSeF**.
- **PODATNIK** – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, która **prowadzi działalność gospodarczą**.
Rozumianą bardzo szeroko: usługową, handlową, produkcyjną, rolniczą, w zakresie wydobywania kopalin, w zakresie wolnych zawodów a także w zakresie najmu (w tym także prywatnego).
- **PODATNIK Osoba fizyczna** – jednoosobowa działalność gospodarcza, człowiek, nie podmiot, który wynajmuje, rolnik, osoba wykonująca wolny zawód.
- **PODATNIK - PODMIOT** (każdy inny podatnik, który **nie jest osobą fizyczną**, np.: S.C, Sp.j, Sp.p, Sp.K, SKA, Sp. z o.o., S.A, P.S.A, stowarzyszenie, fundacja, koło gospodyń wiejskich, wspólnota mieszkaniowa, parafia, partia, związki zawodowe, itp.
- **SUPERADMIN** – osoba fizyczna wybrana poprzez złożenie dokumentu **ZAW FA** przez **PODMIOT**, jako osoba z dostępem do **KSeF** i mająca w **KSeF** **pełną moc**.
- **CERTYFIKAT UWIERZYTELNIAJĄCY** – odpowiednik podpisu osoby fizycznej lub podmiotu, pozwalający na jej uwierzytelnienie w systemie **KSeF**.
NIGDY NIE PRZEKAZUJEMY GO INNEJ OSOBIE ANI PODMIOTOWI.
- **CERTYFIKAT OFFLINE** – certyfikat pozwalający osobie fizycznej bądź podmiotowi na wystawianie faktur OFFLINE.
- **TOKEN** – tymczasowe narzędzie autoryzujące – działa do 31.12.2026 i zostanie całkowicie zastąpione certyfikatem uwierzytelniającym.
- **QR KOD** - to reprezentacja graficzna linku do faktury. Ma postać dwuwymiarowego, kwadratowego kodu graficznego zgodnego z normą ISO/IEC 18004:2015

Twoja checklista:

Lp.	Zadanie	v
1	Opanowanie podstawowej wiedzy w temacie nowych zasad fakturowania (niniejsza informacja i mini serial KSeF)	
2	Sprawdzenie możliwości Twojego oprogramowania do wystawiania faktur – jeśli takie posiadasz albo rozważenie dostępu do programu do fakturowania, jeśli dzisiaj jeszcze Twoje faktury są wystawiane ręcznie bądź w Wordzie lub Excelu	
3	Sprawdzenie czy i jakie posiadasz narzędzie do autoryzacji – system KSeF musi rozpoznać, że to Ty i że działasz jako podmiot uprawniony - termin ważności	
4	Analiza kto w Twojej firmie wystawia faktury, kto ma mieć do nich dostęp, jak będziesz weryfikował znajdujące się na nich dane, jak będziesz je przekazywać do księgowości? I komu i jakie w związku z tym nowym obiegiem dokumentów przekażesz uprawnienia (model współpracy)	
5	Analiza czy w Twojej firmie będą niezbędne „ JEDNOSTKI WEWNĘTRZNE ” i kto będzie nimi zarządzał	
6	Wygenerowanie certyfikatów uwierzytelniających	
7	Nadanie uprawnień	
8	Nauka obsługi programu	
9	Przypomnienie podstawowych zasad fakturowania	
10	Wygenerowanie certyfikatu OFFLINE	
11	Ustalenie modelu współpracy z księgowością	