

BIURO RACHUNKOWE A DOSTĘP DO KSeF – model z uprawnieniami dla pracowników

1. KLIENT BR – osoba fizyczna lub Superadmin z ZAW FA

→ krok 1 – loguje się do KSeF 2.0

<https://ksef.podatki.gov.pl/aplikacja-podatnika-ksef-20/>

NIP-em swojej firmy i **swoimi danymi autoryzującymi** (profil zaufany, podpis elektroniczny, dowód osobisty z warstwą elektroniczną lub pieczęcią elektroniczną).

Osoba fizyczna – ma od razu pełną moc (wszystkie działania w KSeF)

Superadmin spółki lub innego podmiotu – jeśli chce wystawiać i odbierać (przeglądać) faktury – musi sam siebie do tego upoważnić

Zakładka: UPRAWNIENIA

→ nadaj uprawnienia

→ osobie fizycznej do pracy w KSeF (1/8)

→ dane osoby fizycznej: NIP lub Pesel, imię i nazwisko (Superadmina)

→ zakres uprawnień:

→ do wystawiania

→ do odbierania (przeglądania)

→ krok 2 – nadaj uprawnienia dla BIURA RACHUNKOWEGO

Zakładka UPRAWNIENIA

→ nadaj uprawnienia

→ podmiotowi do wystawiania i odbierania faktur (7/8 – przewiń na dół)

→ dane BIURA RACHUNKOWEGO: NIP, NAZWA

⇒ Zakres uprawnień:

○ Wystawianie – z mocą przekaz dalej

○ Odbieranie (przeglądanie) – z mocą przekaz dalej

BIURO RACHUNKOWE

JDG	SPÓŁKA działająca przez Superadmina
- po otrzymaniu uprawnień od klienta ma dostęp do jego faktur	- musi nadać superadminowi (sam sobie) dostęp do pracy z wszystkimi / wybranymi klientami - wówczas ma dostęp do jego faktur
- może uprawnnić inne osoby w biurze do dostępu (przeglądania) do faktur wszystkich lub wybranych klientów	- może uprawnnić inne osoby w biurze do dostępu (przeglądania) do faktur wszystkich lub wybranych klientów

Zakładka: UPRAWNIENIA

→ nadaj uprawnienia

→ osobie fizycznej do pracy z klientem (2/8)

→ dane osoby fizycznej: NIP lub Pesel, imię i nazwisko

→ dane klienta – NIP KLIENTA

→ lub do pracy z wszystkimi klientami (3/8)

→ dane osoby fizycznej: NIP lub Pesel, imię i nazwisko