

KSeF

- ✓ **Registrierung**
- ✓ **Einloggen in die Anwendung des Steuerpflichtigen**
- ✓ **Primäre und sekundäre Berechtigungen**

Inhaltsverzeichnis

- Primäre Berechtigungen der Steuerpflichtigen
- Mitteilung über die Erteilung oder den Entzug der Berechtigung zur Nutzung des Nationalen E-Rechnungssystems – ZAW-FA-Mitteilung
- Ausfüllen der ZAW-FA-Mitteilung
- Einloggen in KSeF
- Verwaltung der Berechtigungen und Erteilung neuer Berechtigungen

Primäre Berechtigungen der Steuerpflichtigen

Das Nationale E-Rechnungssystem (KSeF) basiert auf einem Beglaubigungsmodell, was bedeutet, dass die Authentifizierung und Autorisierung einer Person im System erforderlich ist. Nach erfolgreicher Authentifizierung im System hat der Steuerpflichtige Zugriff auf die Funktionen des KSeF, die das Durchsehen, Ausstellen und Empfangen strukturierter Rechnungen ermöglichen. Darüber hinaus können neben dem Steuerpflichtigen auch von ihm bevollmächtigte Personen im System tätig sein. Es besteht auch die Möglichkeit, Berechtigungen zur Nutzung des KSeF zu erteilen, beispielsweise für Buchhaltungsbüros oder eine bestimmte natürliche Person.

Arten von Berechtigungen

Im KSeF gibt es Berechtigungen zum:

1. Verleihen, Ändern oder Entziehen von Berechtigungen zur Nutzung des Nationalen E-Rechnungssystems
2. Ausstellen oder Zugriff auf strukturierte Rechnungen
3. Ausstellen von Rechnungen, die als strukturierte Rechnungen im Rahmen der sogenannten „Selbstfakturierung“ (ähnlich dem „Gutschriftsverfahren“ nach deutschem Recht) gelten

Primäre Berechtigungen der Steuerpflichtigen

Der Prozess der Erteilung, Änderung oder Entziehung von Berechtigungen zur Nutzung des KSeF kann auf zwei mögliche Weisen erfolgen:

1. elektronisch – der Steuerpflichtige oder ein anderes befugtes Subjekt kann den erforderlichen Umfang der Daten angeben, um Berechtigungen zu erteilen, zu ändern oder zu entziehen
2. schriftlich in Papierform – durch Einreichung einer **Mitteilung über Erteilung oder Entziehung von Berechtigungen (ZAW-FA)** beim zuständigen Finanzamtsleiter

Primäre Berechtigungen der Steuerpflichtigen

Berechtigte Subjekte und Personen

Zur Nutzung des KSeF sind folgende Subjekte berechtigt:

- der Steuerpflichtige selbst
- natürliche oder juristische Personen, die vom Steuerpflichtigen im gegebenen Umfang bevollmächtigt werden

Primäre Berechtigungen der Steuerpflichtigen

Natürliche Personen

Kraft Gesetz haben Unternehmer (natürliche Personen), die ein Einzelunternehmen betreiben, Standardberechtigungen (sogenannte primäre Berechtigungen) zur Nutzung des KSeF. Eine solche primäre Berechtigung (mit Eigentümercharakter) zur Nutzung des KSeF wird **automatisch** zugewiesen – (die betreffende Person muss nichts melden) – und kann das System unter Verwendung einer vertrauenswürdigen oder qualifizierten elektronischen Unterschrift nutzen.

In besonderen Fällen, wenn eine Person eine qualifizierte elektronische Unterschrift ohne NIP und PESEL besitzt, besteht die Möglichkeit, einen sogenannten Fingerabdruck der Unterschrift zu melden. Dies muss über eine **ZAW-FA-Mitteilung** erfolgen, um die Unterschrift einem bestimmten Steuerpflichtigen zuzuordnen.

Weitere Berechtigungen mit unterschiedlichem Umfang zur Nutzung des KSeF können elektronisch vom Eigentümer eines Einzelunternehmens an andere Personen oder Subjekte vergeben werden.

Primäre Berechtigungen der Steuerpflichtigen

Steuerpflichtige, die keine natürlichen Personen sind

Bei Steuerpflichtigen, die keine natürlichen Personen sind (z.B. GmbH), und über ein **qualifiziertes elektronisches Siegel*** verfügen, besteht die Möglichkeit, das KSeF aufgrund von primären Eigentümerberechtigungen zu nutzen, ohne dies beim Finanzamt zu melden.

In anderen Fällen muss ein Steuerpflichtiger, der keine natürliche Person ist, **mittels einer ZAW-FA-Mitteilung beim Finanzamt (das für den Steuerpflichtigen zuständig ist) die Erteilung von primären Berechtigungen für die Nutzung von KSeF beantragen. Die ZAW-FA-Mitteilung muss von dem Organ, das die Gesellschaft vertritt (z. B. einem Vorstandsmitglied) unterzeichnet werden** – dabei muss man beachten, dass das Vorstandsmitglied in der ZAW-FA-Mitteilung sich selbst als natürliche Person, die im Namen des Steuerpflichtigen das KSeF nutzen darf, benennen kann. Diese Person wird auch die Möglichkeit haben, weitere Berechtigungen im KSeF elektronisch zu vergeben.

Durch die ZAW-FA-Mitteilung werden Berechtigungen nur an eine Person vergeben, und diese Person erteilt weitere Berechtigungen im KSeF-System (das Finanzamt vergibt ausschließlich primäre Berechtigungen).

*Ein qualifiziertes elektronisches Siegel ist das digitale Gegenstück zum Firmenstempel. Ein qualifiziertes elektronisches Siegel kann z. B. auf der Website <https://www.certum.pl/pl/kwalifikowana-pieczec-elektroniczna/> beantragt werden. Im Gegensatz zu einer qualifizierten elektronischen Unterschrift enthält sie keine personenbezogenen Daten.

ZAW-FA-Mitteilung

Die ZAW-FA-Mitteilung wird **ausschließlich schriftlich in Papierform eingereicht**.

Durch die Einreichung der ZAW-FA-Mitteilung gibt der betreffende Steuerpflichtige oder die juristische Person, die durch ein befugtes Organ vertreten wird, die Person an, der **Berechtigungen** zur Nutzung des KSeF **erteilt oder entzogen** werden. Auf diese Weise können angemessene Berechtigungen an Vorstandsmitglieder vergeben werden – es ist zulässig, dass ein Vorstandsmitglied des Steuerpflichtigen sich selbst auf diese Weise Berechtigungen erteilt.

Das Formular ZAW-FA kann von der Webseite <https://www.podatki.gov.pl/vat/formularze-do-druku-vat/> heruntergeladen werden.

Ein interaktives Formular ist auf Webseiten verfügbar, die nicht mit der Steuerverwaltung in Verbindung stehen, z. B. https://sip.lex.pl/ressrv/gfx/319056827_59548321.PDF

Ausfüllen der ZAW-FA-Mitteilung

Im **Feld 1** wird die Steuernummer des Steuerpflichtigen oder des Subjekts angegeben.

In **Abschnitt A, Feld 5**, tragen Sie bitte den Leiter des für den Steuerpflichtigen oder das Subjekt zuständigen Finanzamts ein.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODMIOT SKŁADAJĄCY ZAWIADOMIENIE. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, 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 UPRAWNIĘĆ DO KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR		
		4. Kolejny nr egz. / ogółem liczba egzemplarzy ¹⁾ _____
Podstawa prawna:	§ 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. poz. 2481).	
Składający:	Podatnicy i podmioty nadający lub odbierający osobie fizycznej uprawnienia do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur.	
Miejsce składania:	Właściwy naczelnik urzędu skarbowego.	
A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA		
5. Właściwy naczelnik urzędu skarbowego _____		
6. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):		
<input type="checkbox"/> 1. nadanie uprawnień ²⁾ <input type="checkbox"/> 2. odebranie uprawnień <input type="checkbox"/> 3. zgłoszenie danych unikalnych identyfikujących kwalifikowany podpis elektroniczny podatnika ³⁾		

Ausfüllen der ZAW-FA-Mitteilung

In **Abschnitt A, Feld 6**, wählen Sie bitte den Zweck der Formulareinreichung (markieren Sie das entsprechende Kästchen):

- 1. Erteilung von Berechtigungen*** – durch Erteilung von Berechtigungen ist die Benennung einer befugten Person zur Nutzung des Nationalen E-Rechnungssystems gemeint. Die Benennung einer weiteren befugten Person in Abschnitt C ist erst möglich, nachdem die Berechtigungen der zuvor benannten Person entzogen wurden (in dem ZAW-FA-Formular können Berechtigungen nur einer Person erteilt werden). Weitere Berechtigungen werden elektronisch im Nationalen E-Rechnungssystem erteilt.)
- 2. Entzug von Berechtigungen**
- 3. Meldung einmaliger Identifikationsdaten** für eine qualifizierte elektronische Unterschrift des Steuerpflichtigen (das ist der sogenannte Fingerabdruck) (anzukreuzen, wenn einmalige Angaben für die Identifizierung einer qualifizierten elektronischen Unterschrift ohne Steueridentifikationsnummer (NIP) und Personenkennzahl (PESEL), für einen Steuerpflichtigen, der eine natürlich Person ist, die in Abschnitt B genannt ist, gemeldet werden; in einem solchen Fall muss Abschnitt C nicht ausgefüllt werden.)

*Für Registrierungszwecke wählen Sie Punkt 1

Ausfüllen der ZAW-FA-Mitteilung

In **Abschnitt B** tragen Sie die Daten des **Steuerpflichtigen** oder Subjekts ein, **der Berechtigungen zur Nutzung des KSeF vergibt oder entzieht**.

B. DANE PODATNIKA LUB PODMIOTU, KTÓRY NADAJE LUB ODBIERA UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR					
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE					
* - dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podmiotu będącego osobą fizyczną					
7. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):					
<input type="checkbox"/> 1. podmiot niebędący osobą fizyczną <input type="checkbox"/> 2. organ egzekucyjny ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 3. osoba fizyczna					
8. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię **					
B.2. ADRES SIEDZIBY * / ZAMIESZKANIA **					
9. Kraj		10. Województwo		11. Powiat	
12. Gmina		13. Ulica		14. Nr domu	15. Nr lokalu
16. Miejscowość				17. Kod pocztowy	
B.3. DANE KONTAKTOWE					
18. Telefon					
19. E-mail ⁵⁾					

Ausfüllen der ZAW-FA-Mitteilung

Im **Abschnitt B.1** (Identifikationsdaten) wählen Sie im Feld 7 die **Art des Subjekts** (markieren Sie das entsprechende Kästchen):

1. Subjekt, das keine natürliche Person ist
2. Vollstreckungsorgan (Im Fall eines Vollstreckungsorgans muss auch das Kästchen „Subjekt, das keine natürliche Person ist“ zusätzlich angekreuzt werden.)
3. Natürliche Person

Im Feld 8 tragen Sie bitte den **vollständigen Namen** / Namen und Vornamen des Steuerpflichtigen oder des Subjekts ein.

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE		
* - dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną		** - dotyczy podmiotu będącego osobą fizyczną
7. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):		
<input type="checkbox"/> 1. podmiot niebędący osobą fizyczną	<input type="checkbox"/> 2. organ egzekucyjny ⁴⁾	<input type="checkbox"/> 3. osoba fizyczna
8. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię **		

Ausfüllen der ZAW-FA-Mitteilung

Im **Abschnitt B.2.** tragen Sie bitte die Adresse des Sitzes/Wohnsitzes des Steuerpflichtigen oder des Subjekts ein.

Feld 9 – Land

Feld 12 – Gemeinde

Feld 15 – Wohnungsnummer

Feld 10 – Woiwodschaft

Feld 13 – Straße

Feld 16 – Ort

Feld 11 – Kreis

Feld 14 – Hausnummer

Feld 17 – Postleitzahl

B.2. ADRES SIEDZIBY * / ZAMIESZKANIA **				
9. Kraj	10. Województwo		11. Powiat	
12. Gmina	13. Ulica		14. Nr domu	15. Nr lokalu
16. Miejscowość			17. Kod pocztowy	

Ausfüllen der ZAW-FA-Mitteilung

Im **Abschnitt B.3.** tragen Sie die Kontaktdaten ein:

Feld 18 – Telefon

Feld 19 – E-Mail (*die E-Mail-Adresse muss **obligatorisch** angegeben werden – der Steuerpflichtige erhält an diese E-Mail-Adresse Informationen über die Erteilung oder Entziehung von Berechtigungen zur Nutzung des Nationalen E-Rechnungssystems*).

B.3. DANE KONTAKTOWE	
18. Telefon	
19. E-mail ⁵⁾	

Ausfüllen der ZAW-FA-Mitteilung

Im **Abschnitt C** tragen Sie die Daten der **Person** ein, die zur Nutzung des KSeF **berechtigt** wird.

C. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR			
C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE			
20. Rodzaj identyfikatora podatkowego (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. NIP <input type="checkbox"/> 2. PESEL <input type="checkbox"/> 3. Brak identyfikatora ⁽⁶⁾			
21. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL			
22. Nazwisko	23. Pierwsze imię	24. Data urodzenia ⁽⁶⁾	
25. Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość ⁽⁶⁾		26. Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość ⁽⁶⁾	
27. Kraj wydania dokumentu wymienionego w poz. 25 ⁽⁶⁾			
C.2. ADRES ZAMIESZKANIA			
28. Kraj	29. Województwo	30. Powiat	
31. Gmina	32. Ulica	33. Nr domu	34. Nr lokalu
35. Miejscowość			36. Kod pocztowy
C.3. DANE KONTAKTOWE			
37. Telefon			
38. E-mail ⁽⁷⁾			

Ausfüllen der ZAW-FA-Mitteilung

Im **Abschnitt C.1** (Identifikationsdaten) wählen Sie im Feld 20 die Art des Steueridentifikators aus (markieren Sie das entsprechende Kästchen):

1. NIP (Steueridentifikationsnummer)
2. PESEL (Personenkennzahl)
3. Kein Identifikator

Weiterhin im Abschnitt C.1 tragen Sie ein:

- im Feld 21 – NIP / PESEL
- im Feld 22 – Nachname
- im Feld 23 – Vorname

Ausfüllen der ZAW-FA-Mitteilung

Wenn die zur Nutzung des KSeF berechnigte Person ein **Nichtansässiger** ist, füllen Sie auch die Felder 24-27 aus (Geburtsdatum, Art, Nummer und Serie des Identitätsnachweisdokuments, Land, in dem das Identitätsnachweisdokument ausgestellt wurde).

C. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR		
C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE		
20. Rodzaj identyfikatora podatkowego (zaznaczyć właściwy kwadrat):		
<input type="checkbox"/> 1. NIP	<input type="checkbox"/> 2. PESEL	<input type="checkbox"/> 3. Brak identyfikatora ⁶⁾
21. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL		

22. Nazwisko	23. Pierwsze imię	24. Data urodzenia ⁶⁾
_____	_____	_____._____._____
25. Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość ⁶⁾	26. Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość ⁶⁾	
_____	_____	
27. Kraj wydania dokumentu wymienionego w poz. 25 ⁶⁾		

Ausfüllen der ZAW-FA-Mitteilung

Im **Abschnitt C.2** tragen Sie die Wohnadresse der zur Nutzung des KSeF berechtigten Person ein

Feld 28 – Land

Feld 31 – Gemeinde

Feld 34 – Wohnungsnummer

Feld 29 – Woiwodschaft

Feld 32 – Straße

Feld 35 – Ort

Feld 30 – Kreis

Feld 33 – Hausnummer

Feld 36 – Postleitzahl

C.2. ADRES ZAMIESZKANIA			
28. Kraj	29. Województwo	30. Powiat	
31. Gmina	32. Ulica	33. Nr domu	34. Nr lokalu
35. Miejscowość		36. Kod pocztowy	

Ausfüllen der ZAW-FA-Mitteilung

Im **Abschnitt C.3** tragen Sie die Kontaktdaten der zur Nutzung des KSeF berechtigten Person ein:

Feld 37 – Telefon

Feld 38 – E-Mail (die E-Mail-Adresse muss **obligatorisch** angegeben werden – die berechtigte Person erhält an diese E-Mail-Adresse Informationen über die Erteilung oder Entziehung von Berechtigungen zur Nutzung des Nationalen E-Rechnungssystems).

C.3. DANE KONTAKTOWE	
37. Telefon	
38. E-mail ⁷⁾	

Ausfüllen der ZAW-FA-Mitteilung

Abschnitt D betrifft die **Meldung von einmaligen Daten zur Identifikation einer qualifizierten elektronischen Unterschrift, die weder die Steuernummer (NIP) noch die Personenkennzahl (PESEL) enthält**. Dieser Abschnitt wird nur ausgefüllt, wenn im Abschnitt A Feld 6 markiert wurde. Wenn Abschnitt D ausgefüllt wird, müssen alle Änderungen an der qualifizierten elektronischen Unterschrift entsprechend den Regeln zur Erteilung von Berechtigungen oder zur Meldung eindeutiger Identifikationsdaten für die qualifizierte elektronische Unterschrift des Steuerpflichtigen gemeldet werden.

Im Feld 39 geben wir die **Identifikationsdaten der elektronischen Unterschrift (SHA-256), die weder die Steuernummer (NIP) noch die Personenkennzahl (PESEL) enthält, an**. Diese Daten werden aus dem im System installierten Zertifikat abgeleitet.

**Der Abkürzung SHA-256 steht für einen sicheren 256-Bit-Hash-Algorithmus.*

D. ZGŁOSZENIE DANYCH UNIKALNYCH IDENTYFIKUJĄCYCH KWALIFIKOWANY PODPIS ELEKTRONICZNY NIEZAWIERAJĄCY NUMERU IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ (NIP) I NUMERU PESEL
39. Dane unikalne identyfikujące kwalifikowany podpis elektroniczny (SHA-256) ³⁾
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Ausfüllen der ZAW-FA-Mitteilung

Abschnitt E betrifft die **Unterschrift des Steuerpflichtigen oder des Subjekts / der vertretenden Person.**

- in den Feldern 40/44/48/52/56/60 – Nachname
- in den Feldern 41/45/49/53/57/61 – Vorname
- in den Feldern 42/46/50/54/58/62 – Posten/ Funktion
- in den Feldern 43/47/51/55/59/63 – Unterschrift


Im Formular ist Platz für die Vertretung durch mehrere Personen. Daher ist Abschnitt E in 6 Teile unterteilt, wobei jeder Teil für eine unterzeichnende Person vorgesehen ist. Wenn es nur eine vertretungsberechtigte Person in der Firma gibt, reicht es, Abschnitt E, Teil 1 (Felder 40-43) auszufüllen.

E. PODPIS PODATNIKA LUB PODMIOTU / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ ⁹⁾		
1	40. Nazwisko	41. Pierwsze imię
	42. Stanowisko / Funkcja	43. Podpis
2	44. Nazwisko	45. Pierwsze imię
	46. Stanowisko / Funkcja	47. Podpis
3	48. Nazwisko	49. Pierwsze imię
	50. Stanowisko / Funkcja	51. Podpis
4	52. Nazwisko	53. Pierwsze imię
	54. Stanowisko / Funkcja	55. Podpis
5	56. Nazwisko	57. Pierwsze imię
	58. Stanowisko / Funkcja	59. Podpis
6	60. Nazwisko	61. Pierwsze imię
	62. Stanowisko / Funkcja	63. Podpis

ZAW-FA-Mitteilung

- Das ausgefüllte ZAW-FA-Formular muss persönlich oder per Post beim zuständigen Finanzamt in Papierform eingereicht werden.
- Innerhalb weniger Tage erhält man eine Bestätigung der Erteilung von Berechtigungen zur Nutzung des KSeF in folgender Form:

Powiadomienie dotyczące uprawnień w KSeF - [REDACTED] WU/[REDACTED]/2023

 KSeF <uprawnienia.ksef@mf.gov.pl>
Do: [REDACTED]

Na podstawie złożonego zawiadomienia ZAW-FA, w dniu 05-04-2023 dokonano wprowadzenia wniosku o numerze: [REDACTED] WU/[REDACTED]/2023

Dane Udzielającego uprawnienie:
Rodzaj podmiotu: **podmiot niebędący osobą fizyczną**
NIP: [REDACTED]

Dane Uprawnionego:
Identyfikator: **8*****2**
Zakres zawiadomienia: **Nadanie uprawnień**

NAZWA URZĘDU SKARBOWEGO – [REDACTED]

Wiadomość wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.
W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z urzędem skarbowym wprowadzającym ZAW-FA.

Einloggen in KSeF

Nach der Erteilung der Berechtigungen zur Nutzung von KSeF können Sie sich im System unter folgender Adresse anmelden:

<https://www.podatki.gov.pl/ksef/aplikacja-podatnika-ksef-i-inne-narzedzia/>

Es stehen drei Versionen (drei Umgebungen) zur Auswahl

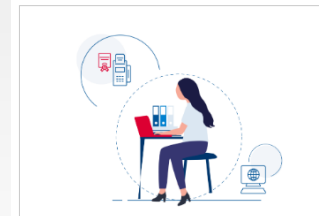


(1) **Produktionsversion** – diese Version ist für das Ausstellen, Senden und Empfangen von realen Rechnungen vorgesehen. Die Anmeldung erfolgt mit der Steueridentifikationsnummer (NIP) und Login-Daten der befugten Person, die zuvor beim Finanzamt gemeldet wurde. HINWEIS: Jede in dieser Umgebung ausgestellte Rechnung ist ein offizielles Dokument.

(2) **Vorphase (Demo)** – basiert auf echten Login-Daten und dient dazu das Versenden der Rechnungen zu testen und das System kennenzulernen. Um das System nützen zu können, müssen Sie Firmendaten (NIP) angeben und zum Einloggen berechtigt sein. In dieser Umgebung ausgestellte Rechnungen werden nicht offiziell erfasst, so dass das Ausstellen von Rechnungen mit fiktiven Daten getestet werden kann.

(3) **Testversion** – Anmeldung mit einer fiktiven Steuernummer (NIP). In dieser Umgebung können Sie Testrechnungen mit fiktiven Daten ausstellen, da diese nicht offiziell erfasst werden.

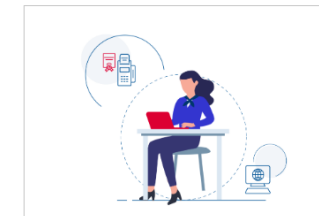
Bezahlte Werkzeuge KSeF



Bezahlte Werkzeuge -
version produktowa

Wybierz

1.



Bezahlte Werkzeuge -
version przedprodukcyjna
(Demo)

Wybierz

2.



Bezahlte Werkzeuge -
version testowa

Wybierz

3.

Nach der Auswahl der entsprechenden Umgebung klicken Sie auf das Feld mit der Aufschrift „Zaloguj się“

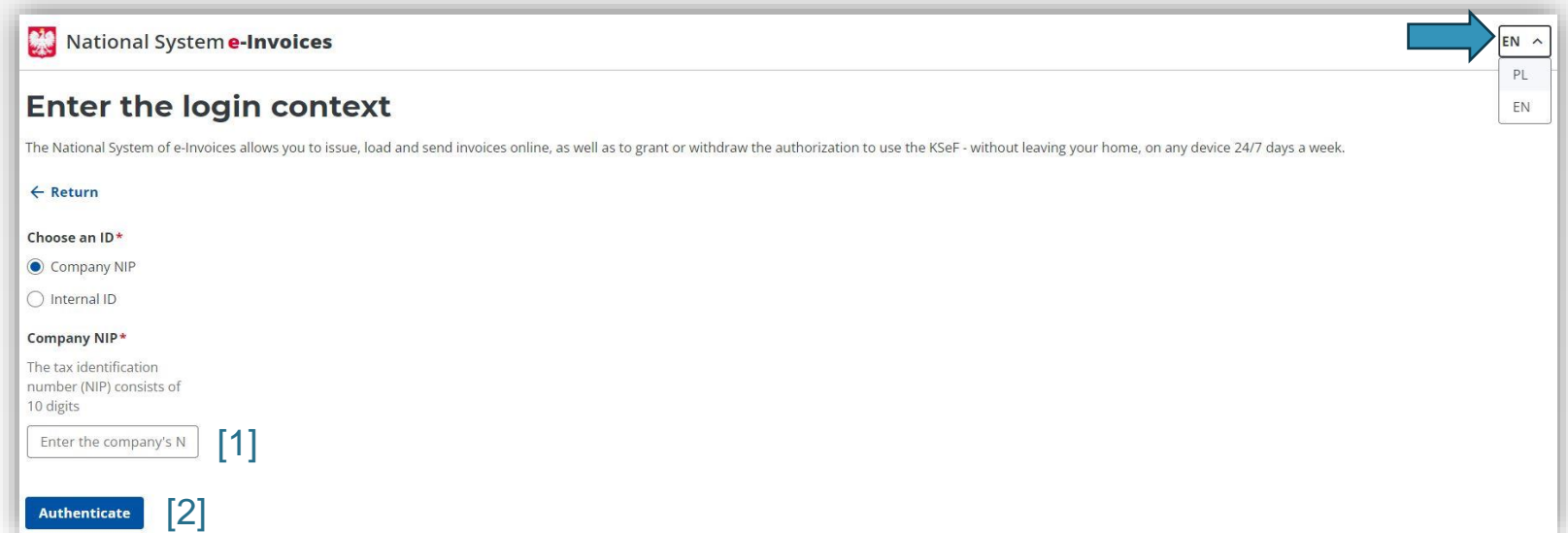
Aplikacja Podatnika KSeF – zaloguj się

*Weiter in der Präsentation wird die Anmeldung im KSeF-System in der Produktionsversion erläutert

Einloggen in KSeF

- **Sprachänderung** – In der oberen rechten Ecke des Bildschirms befindet sich die Option, die Sprache der Anwendung von Polnisch auf Englisch zu ändern
- **Authentifizierungsprozess**

Um sich in die Anwendung einzuloggen, müssen Sie die erforderlichen Login-Daten angeben, d.h. die Steueridentifikationsnummer (NIP) des Unternehmens eingeben [1]. Nach Eingabe der NIP-Nummer müssen Sie auf die Schaltfläche „Authenticate“ klicken, um fortzufahren [2].



National System e-Invoices

EN ^

PL

EN

Enter the login context

The National System of e-Invoices allows you to issue, load and send invoices online, as well as to grant or withdraw the authorization to use the KSeF - without leaving your home, on any device 24/7 days a week.

[← Return](#)

Choose an ID*

Company NIP

Internal ID

Company NIP*

The tax identification number (NIP) consists of 10 digits

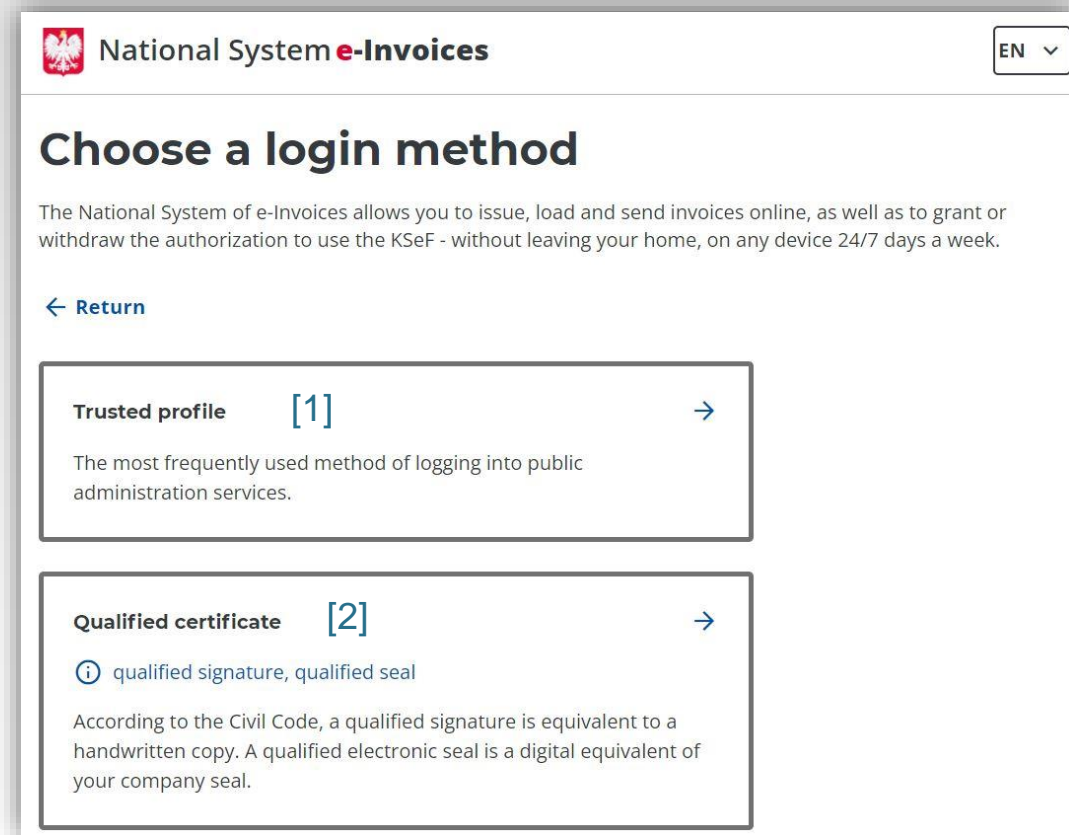
Enter the company's N [1]

Authenticate [2]

Einloggen in KSeF

Der nächste Schritt ist die Auswahl des Loginverfahrens für das KSeF.

Es stehen zwei Optionen zur Verfügung – Trusted profile **[1]** und Qualified certificate **[2]**



The screenshot shows the login interface for the National System e-Invoices. At the top left is the logo of the Polish government (a white eagle on a red shield) and the text "National System e-Invoices". At the top right is a language selector button labeled "EN" with a downward arrow. The main heading is "Choose a login method". Below the heading is a paragraph: "The National System of e-Invoices allows you to issue, load and send invoices online, as well as to grant or withdraw the authorization to use the KSeF - without leaving your home, on any device 24/7 days a week." There is a blue link with a left arrow labeled "Return". Below this are two login options, each in a white box with a thin border. The first option is "Trusted profile [1]" with a right arrow. Below it is the text: "The most frequently used method of logging into public administration services." The second option is "Qualified certificate [2]" with a right arrow. Below it is an information icon (i) followed by "qualified signature, qualified seal". Below that is the text: "According to the Civil Code, a qualified signature is equivalent to a handwritten copy. A qualified electronic seal is a digital equivalent of your company seal."

Einloggen in KSeF

Trusted Profile *

Das Auswählen der Option „Trusted profile“ führt zur Weiterleitung auf die Login-Seite des Trusted profiles. Sie können sich im Trusted profile mit Benutzername und Passwort [1] oder mittels einer Bank [2] anmelden. Wenn Sie kein Trusted profile haben, können Sie eins erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche „Załóż profil“ klicken [3].

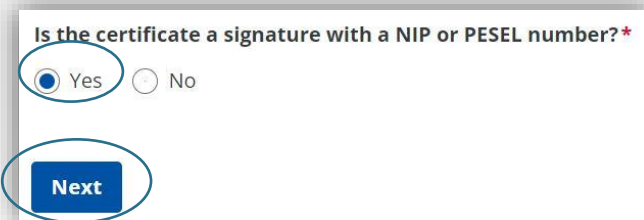
Die Anmeldung startet den Prozess der Unterzeichnung des Dokuments mit einer vertrauenswürdigen Unterschrift. Sie müssen das „Dokument“ mit dem Trusted profile unterzeichnen, indem Sie auf die Schaltfläche „Podpisz profilem zaufanym“ [4] klicken.

Nach der Unterzeichnung werden Sie zur Anmeldeseite mit der zu Beginn ausgewählten NIP-Nummer weitergeleitet.

Einloggen in KSeF

○ Qualified certificate *

Die Auswahl der Option „Qualified certificate“, das Aktivieren von „Yes“ für die Frage „Is the certificate a signature with a NIP or PESEL number?“, und das Klicken auf die Schaltfläche „Next“,



Is the certificate a signature with a NIP or PESEL number? *

Yes No

Next

...führt Sie zur nächsten Seite, auf der Sie auf die Schaltfläche „Download the authorization request“ klicken können.



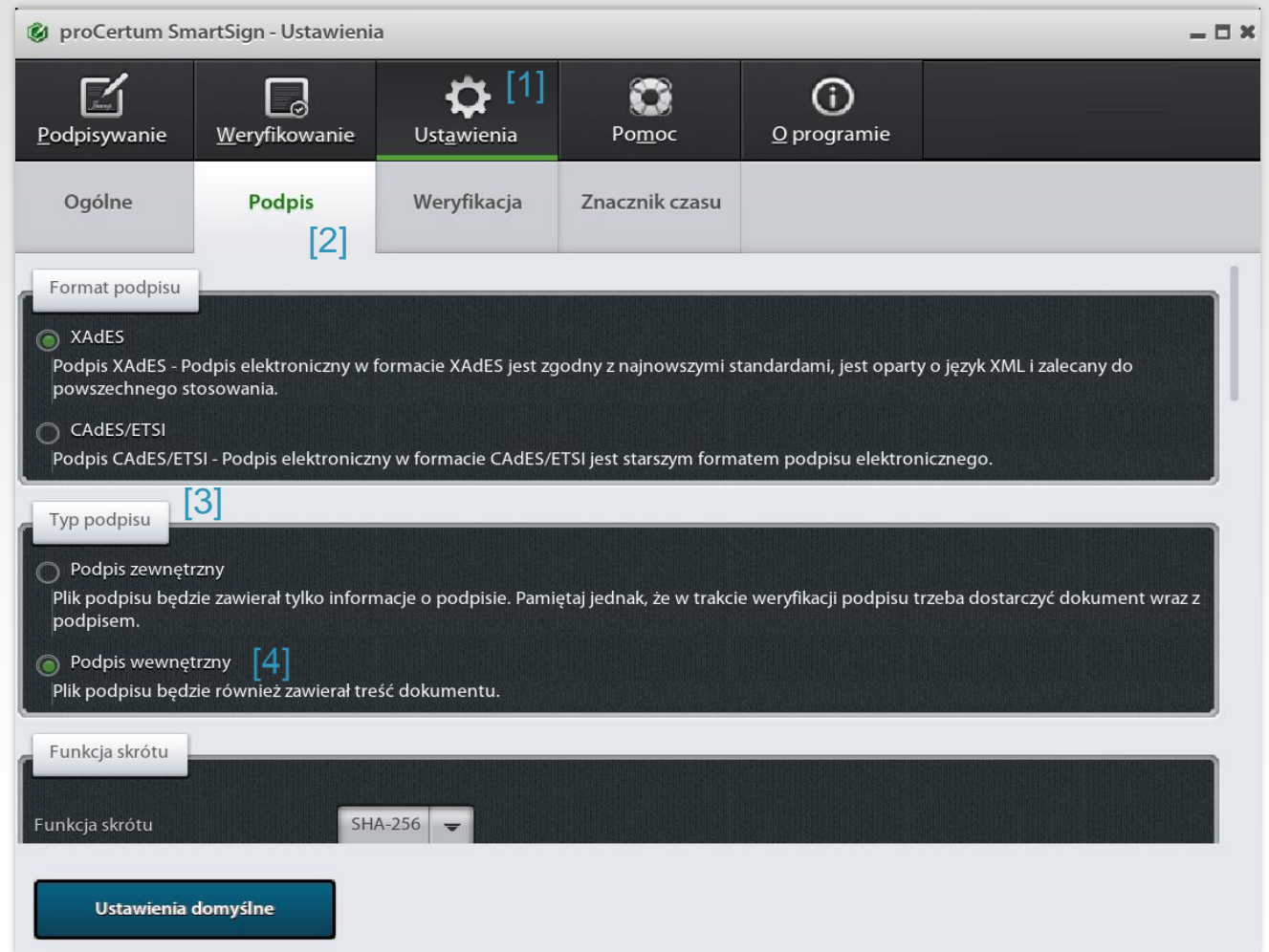
Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird die Autorisierungsanforderung heruntergeladen (Datei im XML-Format). Sie müssen es eigenhändig mit einem qualifizierten Siegel oder einer qualifizierten Unterschrift signieren. Die Prozedur zur Unterzeichnung der heruntergeladenen Datei wird in den folgenden Folien beschrieben.

Einloggen in KSeF

Um die Autorisierungsanforderung korrekt zu signieren, muss die qualifizierte Signatur als „otaczający“ konfiguriert sein.

Um den richtigen Typ der elektronischen Signatur – „otaczający“ zu erhalten, wählen Sie den Tab „Ustawienia“ [1] und klicken Sie auf die Registerkarte „Podpis“ [2].

Dann aktivieren Sie im Feld „Typ podpisu“ [3] die Option „Podpis wewnętrzny“ [4].



Einloggen in KSeF

Anschließend wird in den Feldern „Dodatkowe opcje podpisu“ [1] und „Wariant podpisu“ [2] die Option „Nie dołączaj dodatkowych informacji (BES)“ ausgewählt [3].

proCertum SmartSign - Ustawienia

Podpisywanie Weryfikowanie Ustawienia Pomoc O programie

Ogólne Podpis Weryfikacja Znacznik czasu

Informacje: Wybierz
Podmiot: Pokaż
Wystawca: Pokaż
Numer seryjny: Usuń

Dodatkowe opcje podpisu [1]

- Przed podpisem pytaj o powód podpisu
- Twórz podpis specjalny PDF (PADES), gdy podpisywany jest dokument PDF
- Sprawdzaj ważność certyfikatu online przed rozpoczęciem podpisywania
- Wyłącz obsługę czytników kart z wbudowaną klawiaturą (PINPAD) oraz klawiatur z wbudowanymi czytnikami kart
- Wybierz rodzaj zobowiązania: Formalne zatwierdzenie (Proof of approval) ▼

[2] Wariant podpisu: Nie dołączaj dodatkowych informacji (BES) [3]

Opcje konfiguracji znacznika czasu znajdują się w panelu: Znacznik czasu

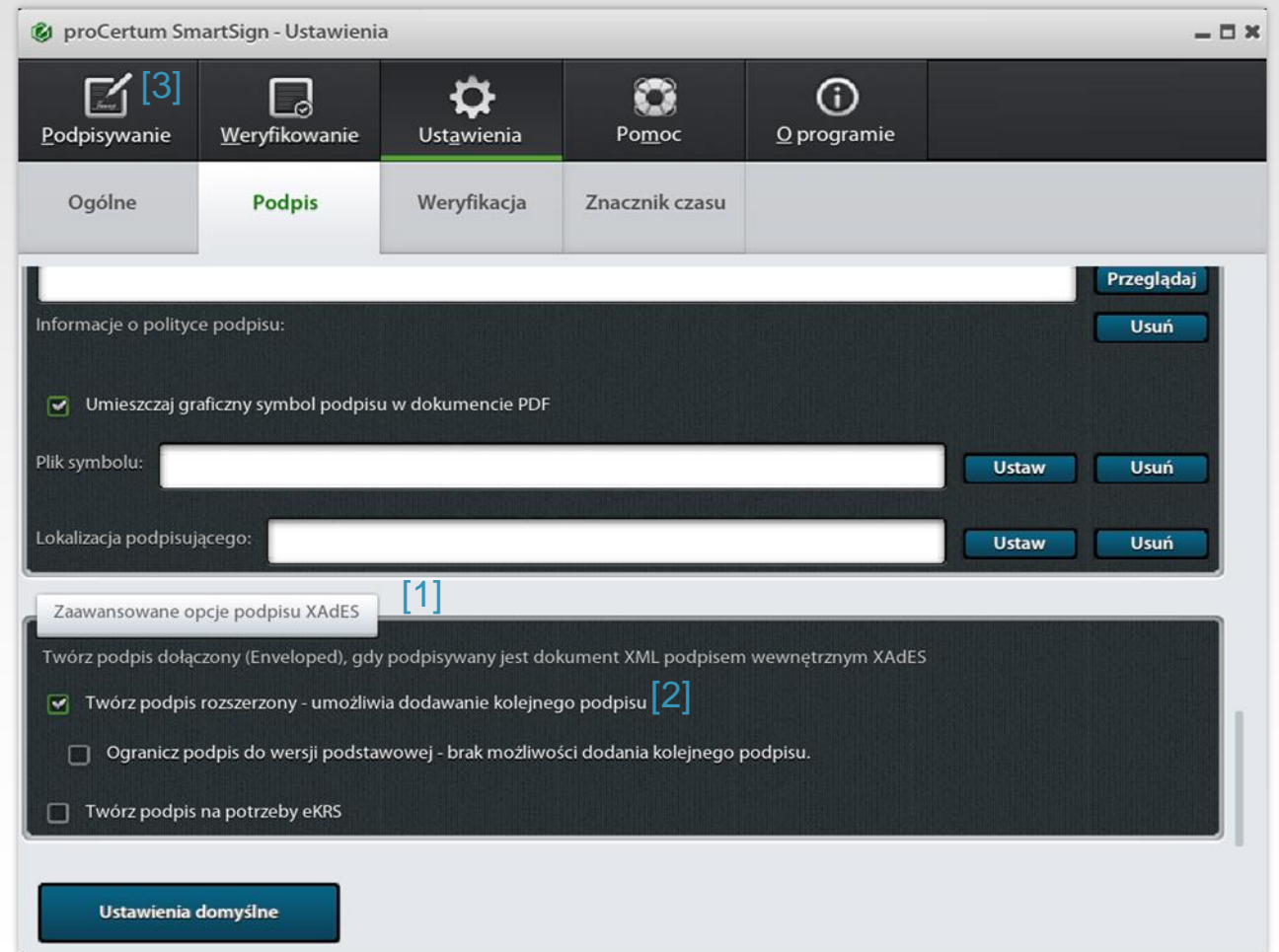
Ustawienia domyślne

Einloggen in KSeF

Im nächsten Schritt wählen Sie die Option „Zaawansowane opcje podpisu XAdES“ [1], und dann „Twórz podpis rozszerzony – umożliwia dodawanie kolejnego podpisu“ [2].

Auf diese Weise wurde die Unterschrift als „otaczający“ konfiguriert, das wiederum ermöglicht, zum nächsten Schritt überzugehen – Unterzeichnen der heruntergeladenen Datei.

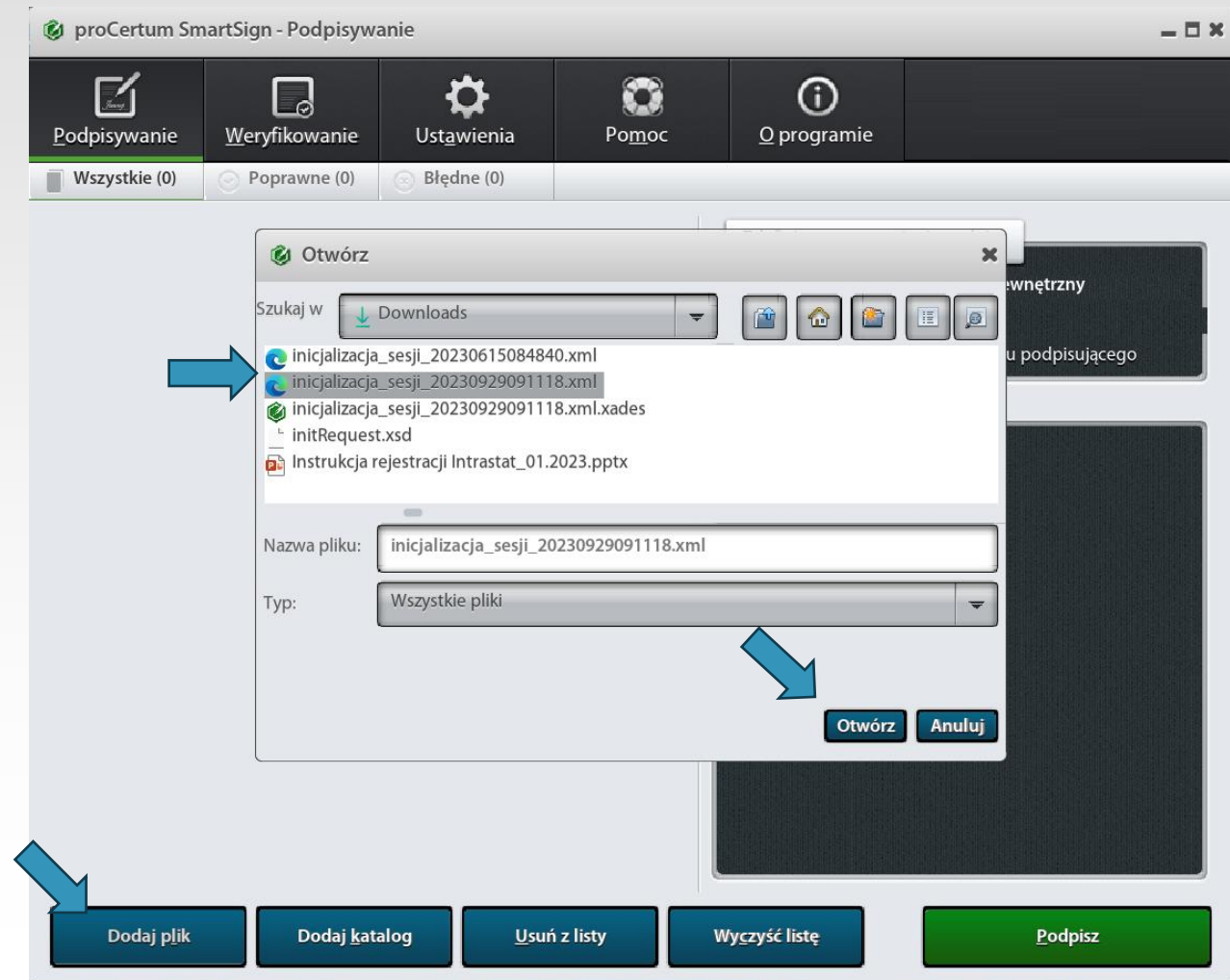
Gehen Sie zurück zu der Sektion „Podpisywanie“ [3].



Einloggen in KSeF

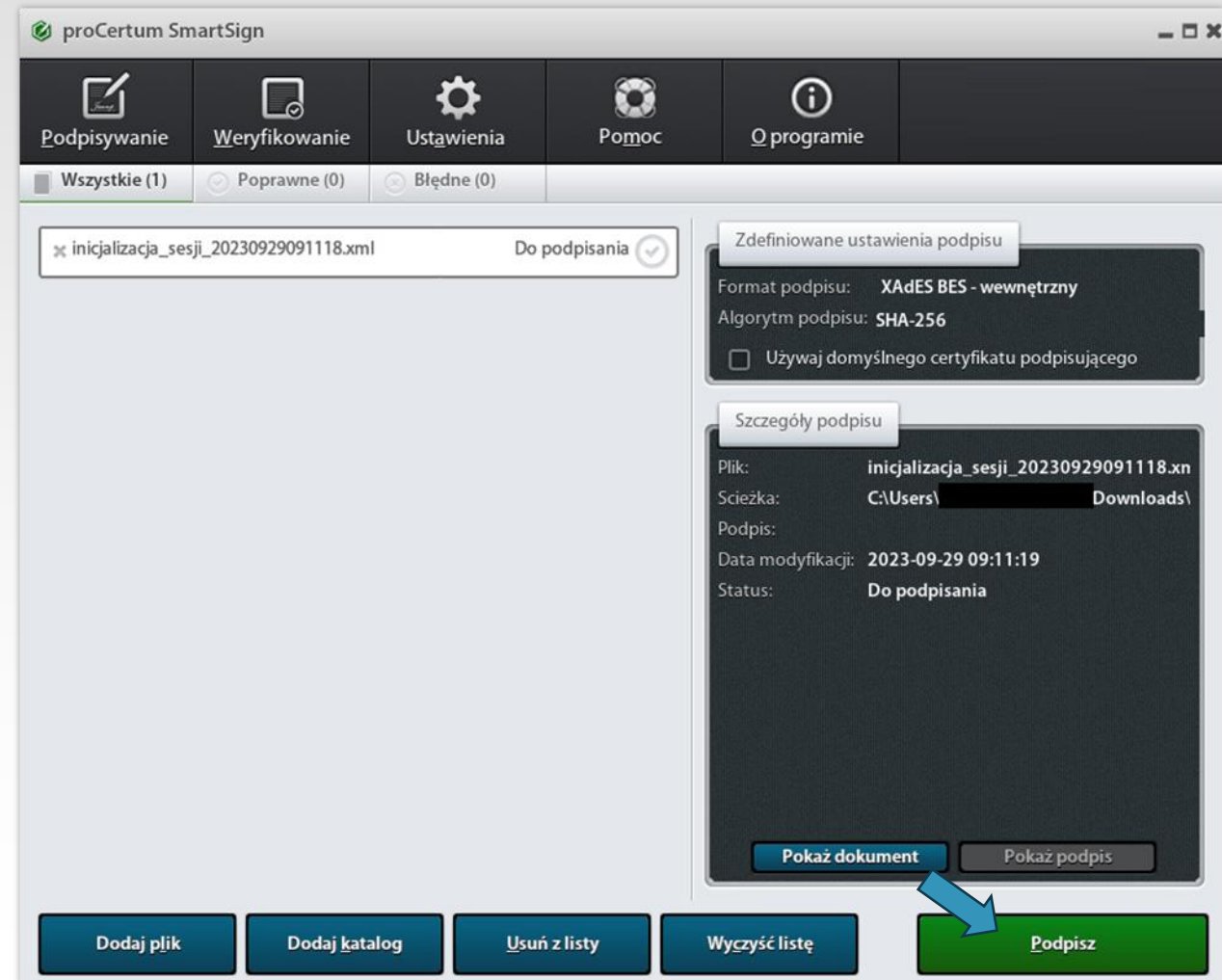
Um die heruntergeladene Datei zu unterzeichnen, ziehen Sie sie einfach in das Programmfenster oder verwenden Sie die Option „Dodaj plik“ und geben Sie den entsprechenden Pfad an.

*In dieser Präsentation haben wir das **proCentrum SmartSign-Programm** verwendet, um die Autorisierungsanfrage zu unterzeichnen. Beachten Sie, dass sich der Prozess des Signierens von Dateien in anderen Programmen unterscheiden kann.



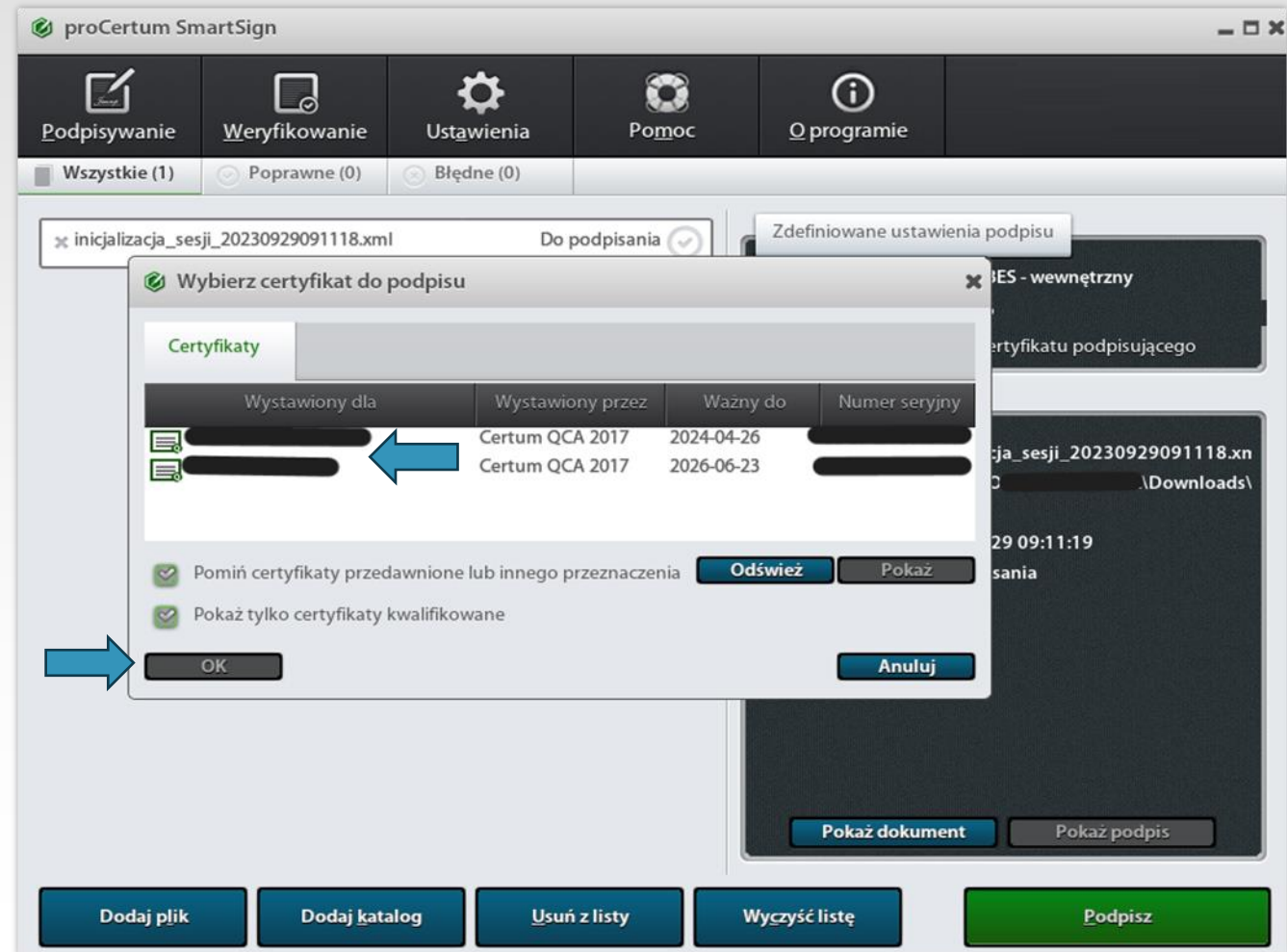
Einloggen in KSeF

Nachdem Sie die Datei hinzugefügt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Podpisz“.



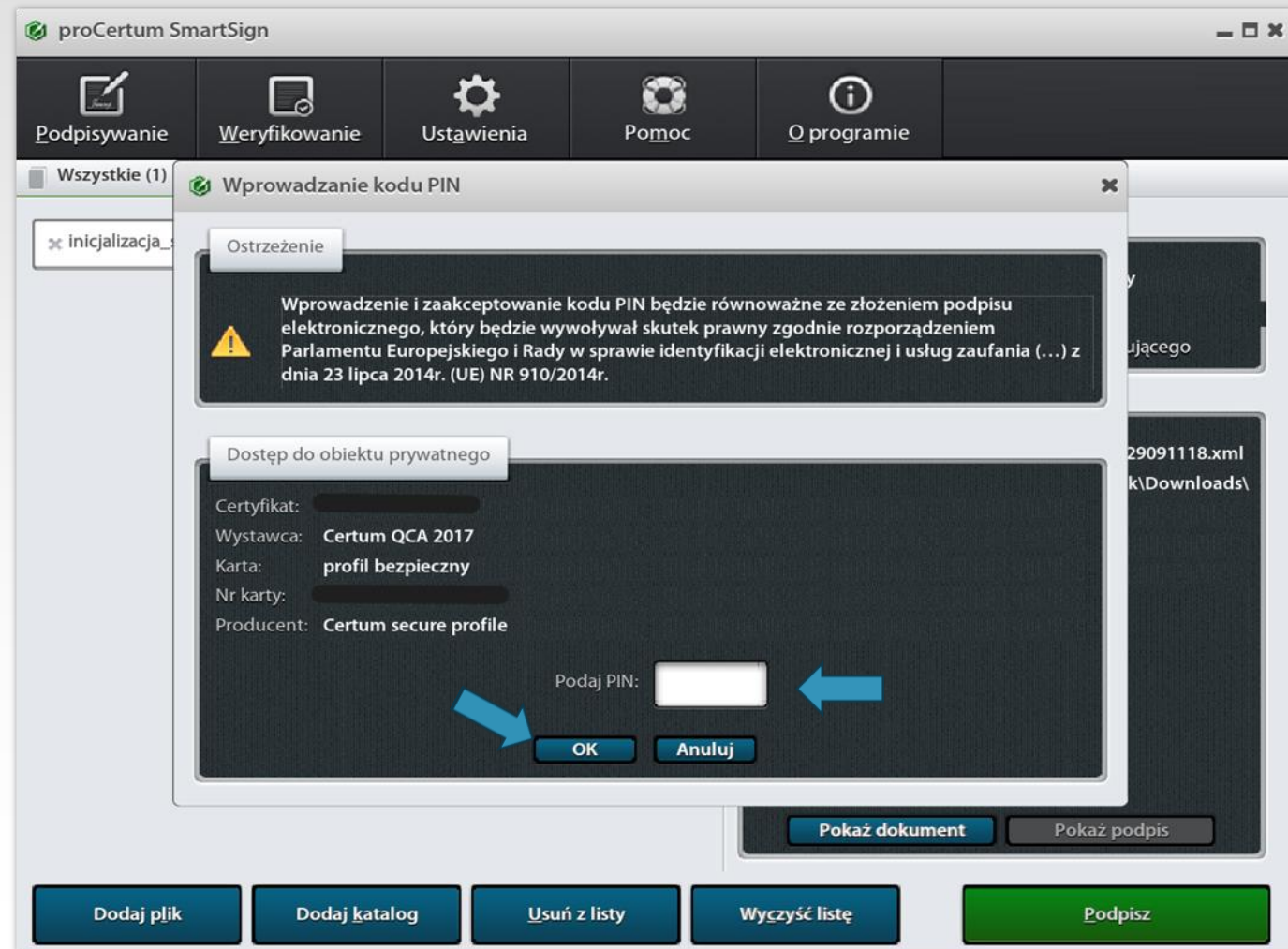
Einloggen in KSeF

Der nächste Schritt besteht darin, die Unterschrift auszuwählen, mit der die Autorisierungsanforderung bestätigt wird, dann klicken Sie die Schaltfläche „OK“.



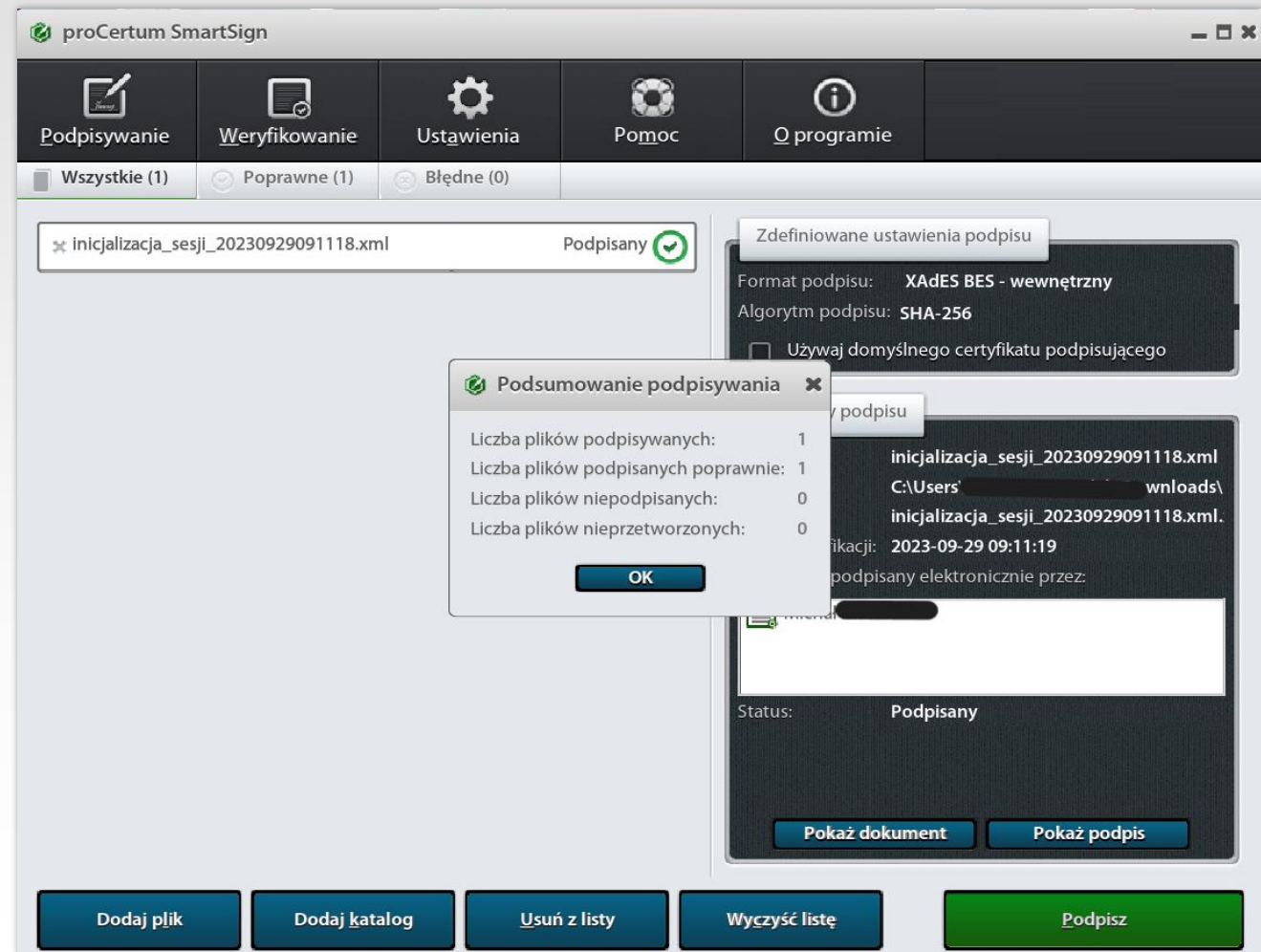
Einloggen in KSeF

In das leere Feld müssen Sie Ihre PIN-Nummer eingeben und dann auf die Schaltfläche „OK“ klicken.



Einloggen in KSeF

Die unterzeichnete Datei wird im .xades-Format gespeichert, das ermöglicht den Übergang zum nächsten Schritt – das Hochladen der unterzeichneten Datei auf der KSeF-Website.



Einloggen in KSeF

Die unterzeichnete Datei sollte hochgeladen werden, indem Sie auf die Schaltfläche „Add file“ klicken.



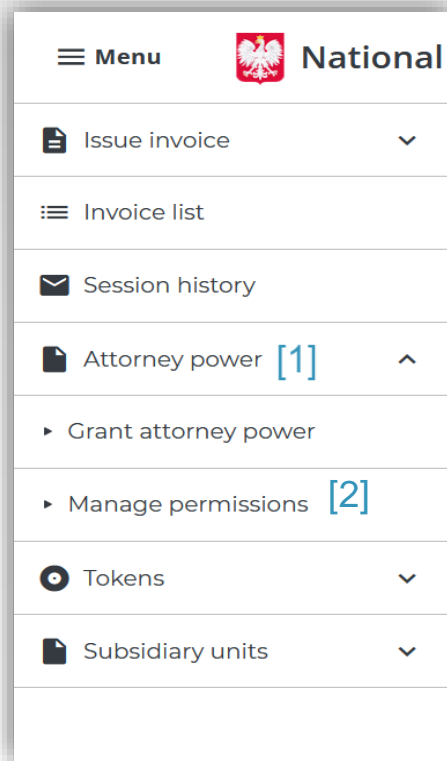
Nach dem Hinzufügen der Datei haben Sie die Möglichkeit, auf die Schaltfläche „Next“ zu klicken.



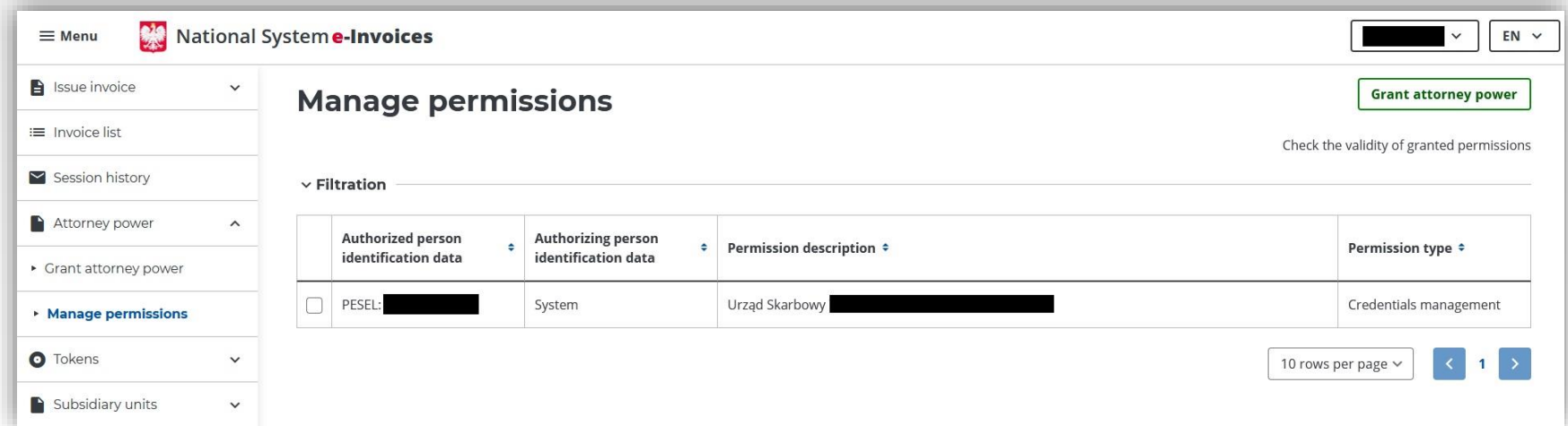
Vorausgesetzt, die Datei wurde ordnungsgemäß unterzeichnet, führt das Klicken auf die Schaltfläche „Next“ zur Anwendung mit der NIP-Autorisierung, die zu Beginn getroffen wurde.

Erteilung von Berechtigungen in KSEF

Nach dem Einloggen in die Anwendung, gehen Sie bitte in die linke obere Ecke des Bildschirms, um den Tab „Attorney power“ [1] zu öffnen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Manage permissions“ [2].



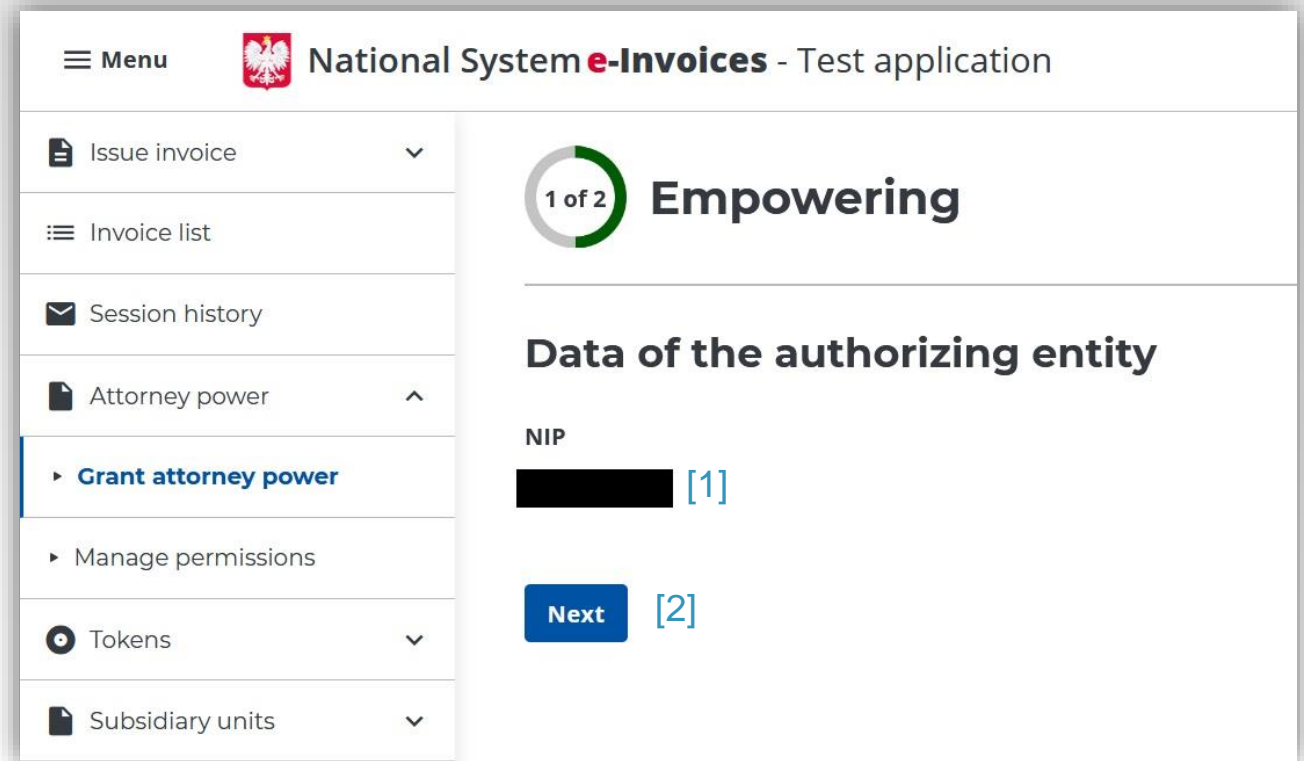
Nach Auswahl der Option „Manage permissions“ erscheint ein Bildschirm, der die vom Finanzamt an den Steuerpflichtigen vergebenen Berechtigungen im Zusammenhang mit der eingereichten ZAW-FA-Mitteilung anzeigt.



Erteilung von Berechtigungen in KSEF

Im ersten Schritt bei der Vergabe von Berechtigungen wird ein Bildschirm angezeigt, auf dem die NIP-Nummer des Rechnungsausstellers angezeigt wird [1].

Um zum nächsten Bildschirm zu gelangen, klicken Sie auf „Next“ [2].



The screenshot displays the user interface of the 'National System e-Invoices - Test application'. The top navigation bar includes a 'Menu' icon and the application title. A sidebar on the left lists various functions: 'Issue invoice', 'Invoice list', 'Session history', 'Attorney power', 'Grant attorney power' (highlighted in blue), 'Manage permissions', 'Tokens', and 'Subsidiary units'. The main content area shows a progress indicator '1 of 2' and the title 'Empowering'. Below this, the section 'Data of the authorizing entity' contains a 'NIP' field with a redacted value and a '[1]' label. A blue 'Next' button with a '[2]' label is positioned at the bottom right of the main content area.

Erteilung von Berechtigungen in KSeF

In der KSeF-Anwendung für Steuerpflichtige wurde eine Funktion erstellt, die es ermöglicht, Berechtigungen zu vergeben:

- einer natürlichen Person für die Arbeit im Rahmen des KSeF
- einem Subjekt zur Rechnungstellung im Rahmen von Selbstfakturierung (Gutschriftsverfahren)
- einem Fiskalvertreter zur Rechnungstellung und Zugriff auf Rechnungen im KSeF
- einem Subjekt zur Rechnungstellung und Zugriff auf Rechnungen im KSeF

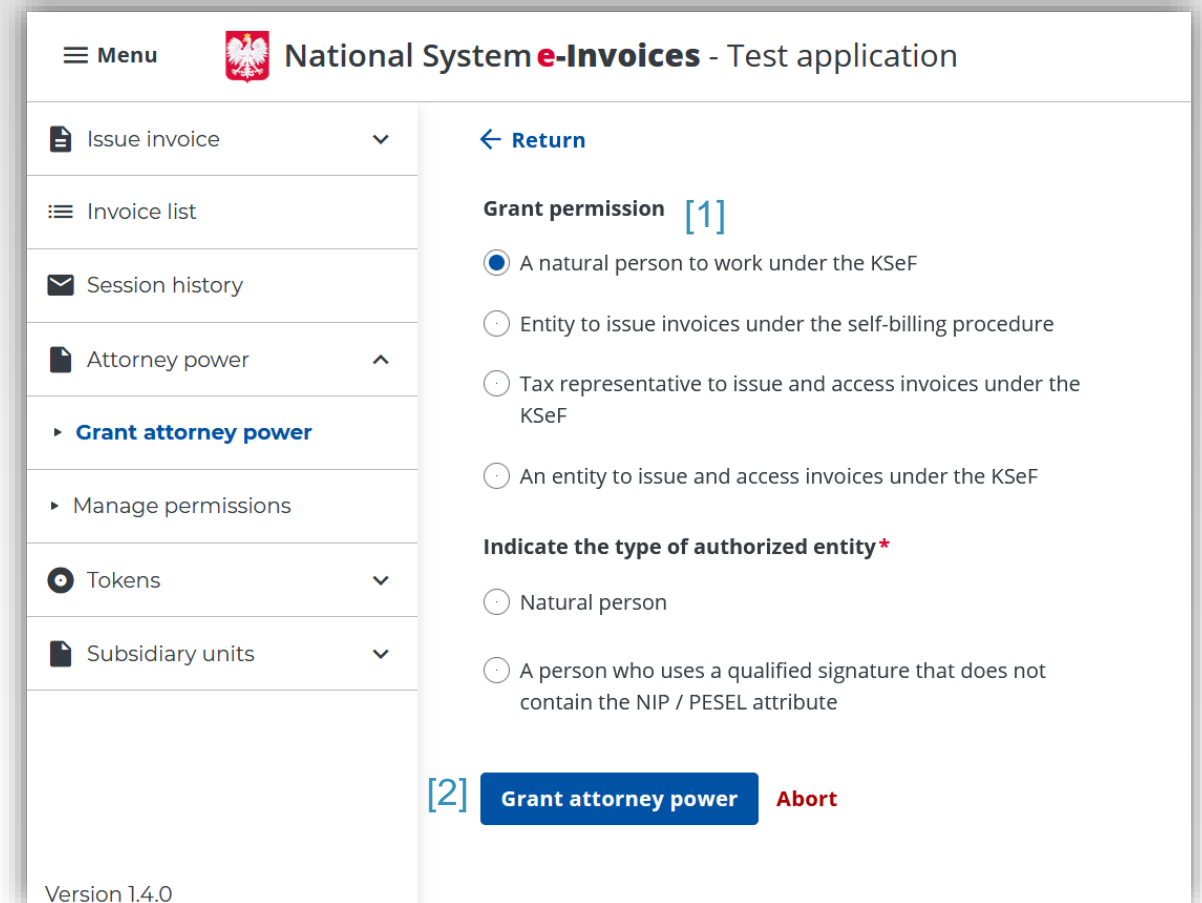
Um Berechtigungen zu erteilen, müssen Sie ein entsprechendes Formular ausfüllen. Die Formulare unterscheiden sich jedoch je nachdem, wem die Berechtigungen erteilt werden.

The screenshot displays the 'National System e-Invoices - Test application' interface. On the left is a navigation menu with items: 'Issue invoice', 'Invoice list', 'Session history', 'Attorney power', 'Grant attorney power' (highlighted), 'Manage permissions', 'Tokens', and 'Subsidiary units'. The main content area shows a green circle with '2 of 2' and the text 'Authorized'. Below this is a 'Return' link and a 'Grant permission' section with four radio button options: 'A natural person to work under the KSeF', 'Entity to issue invoices under the self-billing procedure', 'Tax representative to issue and access invoices under the KSeF', and 'An entity to issue and access invoices under the KSeF'. At the bottom right, there are two buttons: 'Grant attorney power' and 'Abort'.


Erteilung von Berechtigungen in KSeF

Um einer natürlichen Person Berechtigungen für die Arbeit im Rahmen des KSeF zu erteilen, klicken Sie auf die erste Option [1].

Dann wählen Sie den Typ des berechtigten Subjekts aus und klicken auf die Schaltfläche „Grant attorney power“ [2].



The screenshot displays the 'National System e-Invoices - Test application' interface. On the left is a navigation menu with options: Issue invoice, Invoice list, Session history, Attorney power (expanded to show 'Grant attorney power' and 'Manage permissions'), Tokens, and Subsidiary units. The main content area shows a 'Return' button and a 'Grant permission [1]' section with five radio button options. Below this is an 'Indicate the type of authorized entity*' section with two radio button options. At the bottom, there is a blue button labeled 'Grant attorney power [2]' and a red 'Abort' button. The version number 'Version 1.4.0' is visible at the bottom left.

Menu  National System e-Invoices - Test application

Issue invoice

Invoice list

Session history

Attorney power

▶ Grant attorney power

▶ Manage permissions

Tokens

Subsidiary units

← Return

Grant permission [1]

A natural person to work under the KSeF

Entity to issue invoices under the self-billing procedure

Tax representative to issue and access invoices under the KSeF

An entity to issue and access invoices under the KSeF

Indicate the type of authorized entity*

Natural person

A person who uses a qualified signature that does not contain the NIP / PESEL attribute

[2] Grant attorney power Abort

Version 1.4.0

Erteilung von Berechtigungen in KSEF

In dem Abschnitt „Data of natural Person“ gibt es Felder, die es ermöglichen, die Art des Identifikators festzulegen [1].

Nach Auswahl einer der verfügbaren Optionen wird ein numerisches Feld angezeigt, in das die NIP- oder PESEL-Nummer eingegeben werden kann. [2].

Dann müssen die Pflichtfelder „First name“ [3] und „Surname“ [4] ausgefüllt werden.

The screenshot shows the 'National System e-Invoices - Test application' interface. On the left is a navigation menu with items: 'Issue invoice', 'Invoice list', 'Session history', 'Attorney power', 'Grant attorney power', 'Manage permissions', 'Tokens', and 'Subsidiary units'. The main content area is titled 'Data of natural Person' and contains the following fields:

- 'Choose an ID*' with radio buttons for 'NIP' and 'PESEL' [1].
- A red-bordered input field for the ID number [2].
- 'First name*' [3] with the value 'Piotr' entered.
- 'Surname*' [4] with the value 'Wawrzyński' entered.

Erteilung von Berechtigungen in KSEF

In dem Abschnitt „Attorney power“ müssen folgende Felder entweder mit **YES** oder **NO** beantwortet werden:

Wird die natürliche Person berechtigt sein Tochtergesellschaften zu verwalten? **[1]**

Wird die natürliche Person berechtigt sein Berechtigungen in KSeF zu verwalten? **[2]**

Wird die natürliche Person berechtigt sein Berechtigungen in KSeF durchzusehen? **[3]**

Wird die natürliche Person berechtigt sein Rechnungen in KSeF auszustellen? **[4]**

Wird die natürliche Person berechtigt sein Zugriff auf die Rechnungen in KSeF zu haben? **[5]**

Wird die natürliche Person berechtigt sein die Versandgeschichte durchzusehen (Erstellung von UPO) **[6]**

Nach Auswahl der entsprechenden Felder müssen Sie die Schaltfläche „Grant attorney power“ **[7]** klicken.

Erteilung von Berechtigungen in KSeF

Menu National System e-Invoices - Test application

Issue invoice
Invoice list
Session history
Attorney power
Grant attorney power
Manage permissions
Tokens
Subsidiary units

Permissions

The person will be authorized to manage the subsidiaries?*

Yes
 No [1]

The person will be entitled to manage authorizations in the KSeF?*

Yes
 No [2]

The person will be entitled to view the permissions in the KSeF?*

Yes
 No [3]

The person will be entitled to access invoices in the KSeF?*

Yes
 No [4]

The person will be entitled to access invoices in the KSeF?*

Yes
 No [5]

The person will be entitled to review the session history (generating UPO)?*

Yes
 No [6]

[7] Grant attorney power Abort

*Um sich selbst entsprechende Berechtigungen zu erteilen, müssen Sie nur die Punkte 1, 4, 5 und 6 berücksichtigen. Wenn Sie eine ZAW-FA-Mitteilung eingereicht haben, wurden die mit den Punkten 2-3 verbundenen Berechtigungen bereits automatisch vom Finanzamt erteilt. Daher muss für diese Punkte die Option „NO“ ausgewählt werden.

Wenn Sie Berechtigungen an eine andere Person oder ein anderes Subjekt vergeben, können Sie je nach Bedarf, alle Felder auf „YES“ setzen.

Erteilung von Berechtigungen in KSEF

Nach erfolgreichem Abschluss der Berechtigungserteilung wird eine entsprechende Meldung angezeigt [1].

Zusätzlich kann der Benutzer direkt zur Liste der Berechtigungen gelangen, indem er auf die Schaltfläche „Manage Permissions“ [2] klickt oder weitere Berechtigungen für ein anderes Subjekt erteilen, indem er auf „Add more permissions“ [3] klickt.



The screenshot shows the user interface of the National System e-Invoices - Test application. On the left is a navigation menu with items: Issue invoice, Invoice list, Session history, Attorney power, Grant attorney power, Manage permissions, Tokens, and Subsidiary units. The main content area displays a success message: "Shipping to the National System of e-Invoices" with a green checkmark icon and the text "Successfully completed [1]". Below this, it states "Your application for a power of attorney has been correctly submitted and is being processed." and shows the ID of the power of attorney: 20230914-SE-EFE8AEA134-00D759B137-D2. At the bottom, there are two buttons: "Manage Permissions" [2] and "Add more permissions" [3].

Erteilung von Berechtigungen in KSEF

Auf dem Bildschirm „Manage permissions“ werden die Berechtigungen angezeigt, die dem eingeloggten Benutzer erteilt wurden, sowie die Berechtigungen, die dem eingeloggten Benutzer zugewiesen sind.

In dieser Sektion werden folgende Daten angezeigt:

- Identifikationsdaten der berechtigten Person [1]
- Identifikationsdaten der Person, die Berechtigungen erteilt [2]
- Beschreibung der Berechtigung [3]
- Art der erteilten Berechtigung [4]
- „Grant attorney power“ – durch Klicken auf die Schaltfläche wird ein Bildschirm zur Erteilung von Berechtigungen geöffnet [5]

The screenshot shows the 'Manage permissions' interface in the National System e-Invoices. The interface includes a sidebar menu with options like 'Issue invoice', 'Invoice list', 'Session history', 'Attorney power', 'Tokens', and 'Subsidiary units'. The main content area displays a table of permissions with the following columns: 'Authorized person identification data', 'Authorizing person identification data', 'Permission description', and 'Permission type'. The table contains three rows of data, each with a checkbox in the first column. A 'Grant attorney power' button is located in the top right corner of the main content area. The interface also includes a 'Filtration' section and a 'Check the validity of granted permissions' link.

	[1] Authorized person identification data	[2] Authorizing person identification data	[3] Permission description	[4] Permission type
<input type="checkbox"/>	PESEL: [REDACTED]	PESEL: [REDACTED]	[REDACTED]	Access invoices
<input type="checkbox"/>	PESEL: [REDACTED]	System	Urząd Skarbowy [REDACTED]	Credentials management
<input type="checkbox"/>	PESEL: [REDACTED]	PESEL: [REDACTED]	[REDACTED]	Issuing invoices

Gratulationen! Sie haben den ersten Teil unserer Anleitung absolviert! Die nächste Präsentation wird die Ausstellung von Rechnungen in der „Anwendung des Steuerpflichtigen“ behandeln.

Oleksandra Dudek

Magdalena Pawlińska

Berenika Płóciennik

Patryk Banach

Michał Murawski