

Podręcznik „KSeF w organizacjach pozarządowych”

Stan prawny na dzień: 1 lutego 2026 r.

Warszawa, luty 2026 r.

Spis treści

Słownik pojęć	4
Wstęp.....	5
1. Organizacja pozarządowa jako podatnik VAT	6
2. KSeF w organizacjach pozarządowych.....	7
3. Etapy przygotowania organizacji pozarządowej do KSeF	9
4. Uwierzytelnienie organizacji pozarządowej w KSeF	11
4.1. Metody uwierzytelnienia w systemie	11
4.2. Uwierzytelnienie tokenem	12
4.3. Uwierzytelnienie certyfikatem KSeF	13
5. Nadawanie uprawnień do korzystania z KSeF w ramach organizacji pozarządowych	14
5.1 Kluczowe rodzaje uprawnień.....	14
5.2. Uprawnienia właścicielskie	15
5.3. Jak organizacja pozarządowa wypełnia ZAW-FA?	16
5.4. Jednostki wewnętrzne organizacji pozarządowej.....	19
5.5. Współpraca z biurem rachunkowym.....	23
5.5.1. Modele współpracy z biurem rachunkowym	23
5.5.2. Uprawnienia nadawane w sposób pośredni	24
6. Jak wystawić fakturę w KSeF?.....	26
6.1. Narzędzia do wystawiania e-Faktur	26
6.2. Kroki prowadzące do skutecznego wystawienia faktury w KSeF.....	27
6.3. Faktury korygujące.....	29
6.3.1. Faktura korygująca jako jedyna forma poprawienia błędu w e-Fakturze	29
6.3.2. Dane faktury pierwotnej w fakturze korygującej.....	29
6.4. Wydanie faktury nabywcy w sposób uzgodniony.....	30
7. Jak organizacja pozarządowa będzie otrzymywać e-Faktury?	31
7.1. Dostęp do faktur po uwierzytelnieniu się w systemie	31
7.2. Dostęp do faktur bez konieczności uwierzytelnienia się w systemie	32
7.2.1. Dostęp z wykorzystaniem kodu QR	32
7.2.2. Dostęp anonimowy	35
7.3. Pozostałe kwestie związane z otrzymywaniem faktur przez organizację pozarządową w KSeF.....	36
8. Tryb offline ²⁴ , niedostępność systemu i awaria KSeF	37
8.1. Tryb OFFLINE.....	37
8.1.1. Tryb offline ²⁴	37

8.1.2. Tryb offline – niedostępność KSeF	38
8.1.3. Tryb awaryjny.....	38
8.1.4. Zasady postępowania przy wystawianiu faktur w trybie OFFLINE.....	38
8.2. Awaria całkowita.....	39
9. KSeF a kwestie związane z rozliczaniem dotacji przez organizacje pozarządowe.....	39
10. Integracja PEF z KSeF	42
11. Pytania i odpowiedzi.....	43
11.1. Kwestie ogólne związane z KSeF	43
11.2. Uprawnienia i uwierzytelnienie w KSeF	44
11.3. Rodzaje dokumentów wystawianych w KSeF	46
Spis przykładów	47

Słownik pojęć

Ilekcroć w poniższym dokumencie jest mowa o:

- a) API KSeF 2.0 – rozumie się przez to API KSeF w wersji, która została wdrożona na środowisku produkcyjnym z dniem 1 lutego 2026 r.
- b) BIP MF – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Ministra Finansów.
- c) e-Faktura – rozumie się przez to fakturę ustrukturyzowaną, o której mowa w art. 2 ust. 32a ustawy; jest to faktura wystawiona przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie.
- d) KSeF - rozumie się przez to Krajowy System e-Faktur, o którym mowa w art. 106nd ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.).
- e) PEF - rozumie się przez to Platformę Elektronicznego Fakturowania w zamówieniach publicznych wdrożoną w ramach ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666 ze zm.).
- f) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.).

Wstęp

KSeF jest systemem służącym w szczególności do wystawiania, przesyłania, otrzymywania oraz przechowywania faktur ustrukturyzowanych. Od 1 lutego 2026 r. korzystanie z KSeF stało się obowiązkowe i docelowo - z uwzględnieniem przewidzianych ustawowo odroczeń - obejmie wszystkich podatników. Obowiązek ten dotyczy nie tylko przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą, lecz także m.in. organizacji pozarządowych, takich jak fundacje czy stowarzyszenia, które wystawiają faktury w związku z wykonywaniem działalności o charakterze odpłatnym (uznanej za działalność gospodarczą w rozumieniu VAT) lub które otrzymują faktury zakupowe.

Co istotne - organizacje pozarządowe muszą przygotować się do KSeF, nawet jeśli nie będą wystawiać faktur, a będą tylko ich odbiorcami. Obowiązki związane z KSeF dotyczą bowiem także organizacji, które nie wystawiają faktur, a wyłącznie je otrzymują (np. w związku z otrzymanymi i rozliczanymi dotacjami, grantami).

Oznacza to, że organizacje pozarządowe powinny przygotować się odpowiednio do wdrożenia KSeF, w tym zapoznać się z obowiązującymi przepisami, dostosować swoje programy finansowo-księgowo do wymagań KSeF 2.0, właściwie zbudować siatkę uprawnień, wybrać metodę uwierzytelnienia w systemie oraz dostosować swoje procedury wewnętrzne do nowych realiów.

Odpowiadając na potrzeby organizacji, związane z przygotowaniem się do obowiązkowego e-fakturowania, Ministerstwo Finansów udostępnia podręcznik stanowiący kompendium wiedzy i zestaw praktycznych informacji na temat wdrożenia systemu, uwzględniający specyfikę tego typu podmiotów. Opracowanie dokumentu przez Ministerstwo Finansów nastąpiło z inicjatywy i we współpracy z Przewodniczącym Komitetu ds. Pożytku Publicznego, Radą Działalności Pożytku Publicznego oraz Konwentem Wojewódzkich Rad.

Celem materiału jest wsparcie wszystkich organizacji (małych, średnich, dużych) w skutecznym wdrożeniu KSeF oraz przekazanie praktycznych aspektów tego procesu, co pozwoli w pełni wykorzystać potencjał tego systemu. System przyczyni się do automatyzacji procesów księgowych, ułatwi rozliczanie faktur zakupowych, poprawi współpracę z kontrahentami oraz przyspieszy obieg dokumentów. Proces wystawiania faktur zostanie ujednolicony i uporządkowany, a wszystkie faktury będą dostępne w systemie przez okres 10 lat.

1. Organizacja pozarządowa jako podatnik VAT

Organizacje pozarządowe, na mocy art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹ prowadzą działalność społecznie użyteczną, pozostającą w sferze zadań publicznych określonych w tej ustawie. Zgodnie z przepisami celem działalności organizacji pozarządowych nie jest osiągnięcie zysku. Główne zadania realizowane przez organizacje pozarządowe mogą dotyczyć m.in. pomocy społecznej, nieodpłatnej pomocy prawnej, ochrony i promocji zdrowia, edukacji, szkolnictwa, kultury, sportu czy ekologii. Podstawą funkcjonowania organizacji pozarządowej jest statut. To w tym dokumencie określone są cele i zakres jej działalności, struktura organizacyjna czy zasady reprezentacji i podejmowania decyzji.

Organizacje pozarządowe najczęściej prowadzą działalność w formie fundacji lub stowarzyszeń. W formie stowarzyszeń najczęściej funkcjonują także kluby sportowe i Ochotnicze Straże Pożarne.

Organizacje pozarządowe pozyskują środki na swoją działalność z różnych źródeł. W zależności od formy i celu ich działalności, mogą korzystać m.in. z dotacji publicznych, darowizn prywatnych, składek członkowskich, a także prowadzić działalność odpłatną, np. organizować warsztaty czy wydarzenia. Ważnym źródłem finansowania dla niektórych organizacji - spełniających dodatkowe warunki i posiadających status organizacji pożytku publicznego - jest także możliwość otrzymania 1,5% podatku dochodowego od osób fizycznych.

Zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organizacje pozarządowe w ramach swoich działań mogą prowadzić nieodpłatną działalność pożytku publicznego pozostającą w sferze działań publicznych, za którą nie pobierają wynagrodzenia. Mogą również prowadzić odpłatną działalność pożytku publicznego oraz działalność gospodarczą. Z tego względu istotne są kwestie związane z prawidłowym rozliczeniem podatków, w szczególności podatku VAT.

Opodatkowaniu VAT podlega odpłatna dostawa towarów i odpłatne świadczenie usług dokonywane przez podatnika. Na gruncie art. 15 ustawy podatnikami są osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne, wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą bez względu na cel lub rezultat takiej działalności. Działalność gospodarcza obejmuje wszelką działalność producentów, handlowców lub

¹ Dz.U. 2025 poz. 1338.

usługodawców, w tym podmiotów pozyskujących zasoby naturalne oraz rolników, a także działalność osób wykonujących wolne zawody. Działalność gospodarcza obejmuje w szczególności czynności polegające na wykorzystywaniu towarów lub wartości niematerialnych i prawnych w sposób ciągły dla celów zarobkowych.

Za podatnika w rozumieniu ustawy może być więc uznana m.in. organizacja pozarządowa. Co do zasady bowiem, w przypadku wykonywania przez organizację pozarządową czynności stanowiących w świetle ustawy działalność gospodarczą, w związku z którą dokonuje ona dostawy towarów lub świadczenia usług, czynności te podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT. Podkreślić należy, że za działalność gospodarczą w rozumieniu VAT mogą być uznane czynności odpłatne, jak i nieodpłatne (przy spełnieniu wskazanych w ustawie warunków), ocena zatem w tym zakresie każdej wykonywanej przez organizację czynności powinna być dokonywana indywidualnie, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności jej towarzyszących.

Jak każdy podatnik, organizacja może korzystać ze zwolnienia podmiotowego z VAT na podstawie art. 113 ustawy (do wartości sprzedaży 240 tys. w roku). W takim przypadku faktury są wystawiane na żądanie nabywcy zgłoszone w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym dokonano dostawy towarów, wykonano usługę lub otrzymano zaliczkę na poczet dostawy towarów lub wykonania usługi. Jeżeli nabywcą będzie podatnik lub osoba prawna, faktura powinna zostać wystawiona w KSeF.

Jeżeli natomiast organizacja pozarządowa jest czynnym podatnikiem VAT, to jest zobowiązana do wystawiania faktur na rzecz innych podatników oraz osób prawnych. Faktury te są objęte obowiązkiem wystawienia w KSeF.

Warto w tym miejscu zaznaczyć, że niezależnie czy organizacja pozarządowa jest podatnikiem zwolnionym od VAT czy podatnikiem czynnym, w przypadku, gdy nabywcą będzie osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej (konsument), faktura jest wystawiana na żądanie nabywcy zgłoszone w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym dokonano dostawy towarów, wykonano usługę lub otrzymano zaliczkę. Tego rodzaju faktur organizacja nie ma obowiązku wystawiać w KSeF, ale może to robić dobrowolnie. Decyzja w tym zakresie należy do organizacji.

2. KSeF w organizacjach pozarządowych

KSeF z założenia będzie powszechnym systemem służącym do wystawiania faktur ustrukturyzowanych. E-Faktura jest wystawiana wg ustalonego wzoru tj. struktury logicznej FA(3). Do KSeF przesyłane są wyłącznie pliki faktur w formacie xml.

Przy użyciu KSeF można także otrzymywać e-Faktury oraz posiadać do nich dostęp. E-Faktury są przechowywane w systemie przez okres 10 lat, od końca roku, w którym zostały wystawione.

Aby sprawnie zarządzać procesem wystawiania i odbierania faktur oraz odpowiednio zabezpieczyć interes podmiotów korzystających z systemu przed nieuprawnionym dostępem, KSeF wymaga również uwierzytelnienia się w systemie oraz pozwala zarządzać uprawnieniami. Dzięki temu działania w systemie nie są anonimowe, a każda organizacja pozarządowa może nadać np. swoim pracownikom, księgowej czy biuru rachunkowemu, odpowiedni zakres uprawnień, aby procesy fakturowe przebiegały płynnie.

Funkcjonalności KSeF zostały omówione szczegółowo w Podręczniku KSeF cz. I ([Pliki do pobrania](#)).

Obowiązek wystawiania faktur w KSeF będzie dotyczył docelowo wszystkich podatników wystawiających faktury na podstawie polskich przepisów (z kilkoma ustawowymi wyjątkami).



PRZEPISY PRAWA – TERMINY KSeF

Od 1 lutego 2026 r. wystawianie faktur w KSeF staje się obowiązkowe dla podatników, których wartość sprzedaży (wraz z kwotą podatku) przekroczyła w 2024 r. 200 mln zł.

Od 1 kwietnia 2026 r. wystawianie faktur w KSeF jest obowiązkowe dla pozostałych podatników.

Dodatkowo, **do końca 2026 r.** obowiązek wystawiania faktur w KSeF nie dotyczy podatników, u których łączna wartość sprzedaży (wraz z podatkiem) udokumentowana fakturami elektronicznymi lub fakturami w postaci papierowej, wystawionymi w danym miesiącu jest mniejsza lub równa 10 000 zł. W przypadku przekroczenia tego limitu obowiązek wystawiania faktur w KSeF powstaje począwszy od faktury, którą przekroczone limit 10 000 zł.

W odniesieniu do organizacji pozarządowych obowiązują dokładnie takie same, generalne zasady oraz terminy wdrożenia KSeF, jak wskazane wyżej. Oznacza to, że organizacje pozarządowe, które osiągnęły wartość sprzedaży w 2024 r. powyżej 200 mln zł, wystawiają faktury w KSeF już od 1 lutego 2026 r., natomiast organizacje, które nie osiągnęły ww. wartości sprzedaży w 2024 r. - od 1 kwietnia 2026 r. W przypadku bardzo małych organizacji pozarządowych, które wystawiają faktury na niewielkie kwoty (do łącznej wartości sprzedaży wraz podatkiem - 10 tys. zł z faktur miesięcznie) – obowiązek wystawiania faktur w KSeF powstaje dopiero od 1 stycznia 2027 r.

Powyższe odroczenia dotyczą jednak wyłącznie obowiązku wystawiania, a nie otrzymywania faktur w KSeF.



PRZEPISY PRAWA – TERMINY KSeF

Od 1 lutego 2026 r. organizacje pozarządowe - podobnie jak wszyscy podatnicy – są zobowiązane do otrzymywania faktur za pośrednictwem KSeF. Jeśli więc sprzedawca wystawia faktury w KSeF od 1 lutego 2026 r. to organizacja otrzymuje je przy użyciu systemu.

3. Etapy przygotowania organizacji pozarządowej do KSeF



ZALECENIA I DOBRE PRAKTYKI DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA SIĘ DO KSeF

W procesie przygotowań do obowiązkowego KSeF należy wyróżnić kilka kluczowych obszarów i działań, które należy wykonać

- **KROK 1** - Zapoznanie się z przepisami. Sprawdzenie terminu obowiązkowego KSeF.

W ramach tego etapu organizacja pozarządowa powinna przeanalizować obowiązujące przepisy, zweryfikować wartość osiągniętej w 2024 r. sprzedaży, sprawdzić, na jakie kwoty są zwykle wystawiane faktury sprzedażowe i ocenić tym samym, od kiedy jest zobowiązana wystawiać faktury w KSeF (1 lutego 2026 r./1 kwietnia 2026 r./1 stycznia 2027 r.).

- **KROK 2** - Weryfikacja i dostosowanie procesów wewnętrznych związanych z wystawianiem i otrzymywaniem faktur w organizacji.

Organizacja pozarządowa powinna dokonać analizy obecnych procesów fakturowych. Kluczowe znaczenie ma tu analiza obiegu dokumentów w organizacji, w szczególności ustalenie, kto faktycznie wystawia faktury w imieniu organizacji, kto powinien mieć do nich dostęp na potrzeby przygotowywanych rozliczeń podatkowych oraz kto zajmuje się księgowaniem faktur. Weryfikacji powinny zostać poddane również dokumenty i procedury wewnętrzne, które poruszają kwestie związane z obiegiem dokumentów w organizacji.

- **KROK 3** - Wybór narzędzia do wystawiania faktur, które zapewni obsługę faktur w KSeF.

Wybór narzędzia zależy od specyfiki i skali działalności danej organizacji pozarządowej. Organizacja może korzystać z bezpłatnych narzędzi MF lub komercyjnych programów

finansowo-księgowych zintegrowanych z API KSeF 2.0. Więcej informacji w tym zakresie przedstawiono w podrozdziale: [6.1. Narzędzia do wystawiania e-Faktur](#).

- **KROK 4** - Podjęcie decyzji co do sposobu uwierzytelnienia się w KSeF.

Organizacja pozarządowa powinna dokonać analizy możliwości związanych z metodami uwierzytelnienia się w systemie. W zależności od decyzji może złożyć zawiadomienie ZAW-FA do urzędu skarbowego albo zakupić kwalifikowaną pieczęć elektroniczną. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale: [4.1. Metody uwierzytelnienia w systemie](#).

- **KROK 5** - Wyznaczenie osób, które będą upoważnione do wystawiania i dostępu do faktur w imieniu podatnika. Nadanie im odpowiednich uprawnień w systemie.

Jak wskazano w opisie kroku 2 – kluczowe jest przeprowadzenie w organizacji działań, w ramach których analizie zostaną poddane obecne procesy fakturowe. Pozwoli to na wyznaczenie osób, które powinny posiadać nadane uprawnienia do pracy w KSeF. Istotne, aby uprawnienia były nadawane wyłącznie w takim zakresie, w jakim dana osoba lub podmiot będzie tego potrzebować w związku z realizowanymi obowiązkami. Pamiętać także należy o cyklicznych przeglądach uprawnień nadanych w ramach organizacji pozarządowej, w szczególności mając na uwadze rotacje kadrowe lub zmiany zakresu obowiązków poszczególnych osób. Szczegóły dotyczące procesu nadawania uprawnień przedstawiono w rozdziale: [5. Nadawanie uprawnień do korzystania z KSeF w ramach organizacji pozarządowych](#).

- **KROK 6** - Zabezpieczenie się na wypadek nieprzewidzianych sytuacji – zapoznanie się z trybami OFFLINE i pobór certyfikatu KSeF.

Przepisy ustawy określają właściwe tryby postępowania na wypadek nieprzewidzianych sytuacji tj. niedostępność sieci Internet po stronie podatnika czy awaria po stronie KSeF. Istnieją również procedury działania w przypadku zaplanowanych przez Ministerstwo Finansów prac serwisowych systemu. W tych wszystkich przypadkach będzie stosowany w odpowiedni sposób opisany w dalszej części podręcznika tzw. tryb OFFLINE. Warto również pamiętać o pobraniu certyfikatu KSeF typu 2, który jest potrzebny do wystawiania tego typu faktur. Szczegóły na temat trybu OFFLINE znajdują się w rozdziale: [8. Tryb offline24, niedostępność systemu i awaria KSeF](#).

- **KROK 7** - Testowanie KSeF 2.0.

Niezależnie od wybranego narzędzia do obsługi KSeF, organizacja pozarządowa powinna odpowiednio wcześniej je przetestować. Z dniem 1 lutego 2026 r. uruchomione zostało środowisko produkcyjne KSeF 2.0, ale nadal pozostały dostępne również wersja testowa i przedprodukcyjna systemu.

Jeśli chodzi o bezpłatne narzędzia oferowane przez Ministerstwo Finansów, to od 1 lutego 2026 r. dostępna jest Aplikacja Podatnika KSeF 2.0 w wersji produkcyjnej. Nadal można korzystać także z wersji testowej i przedprodukcyjnej Aplikacji.

- **KROK 8** - Śledzenie na bieżąco strony MF i KSeF. Przekazanie niezbędnych informacji swoim pracownikom i wolontariuszom.

Istotne jest, aby organizacja pozarządowa odpowiednio przygotowała na zmiany swoich pracowników, wolontariuszy czy osoby, które zajmują się jej księgowością. Warto w tym celu śledzić oficjalną stronę ksef.podatki.gov.pl, zapoznawać się z publikowanymi przez Resort Finansów materiałami oraz brać udział w organizowanych wydarzeniach informacyjnych.

4. Uwierzytelnienie organizacji pozarządowej w KSeF

4.1. Metody uwierzytelnienia w systemie

Aby rozpocząć pracę z KSeF nie trzeba zakładać konta w systemie. Korzystanie z KSeF wymaga jednak uwierzytelnienia w systemie oraz autoryzacji.

WAŻNE

Uwierzytelnienie to potocznie mówiąc zalogowanie się, czyli potwierdzenie tożsamości danej osoby fizycznej lub podmiotu próbującego uzyskać dostęp do systemu.

Autoryzacja to z kolei weryfikacja uprawnień posiadanych przez daną osobę fizyczną lub podmiot, która wpływa na zakres czynności, które dana osoba lub podmiot może wykonywać w systemie.

Dzięki ww. mechanizmom wykonywane w systemie działania nie są anonimowe, a sprzedawca i nabywca mają pewność, że faktury są wystawiane wyłącznie przez osoby lub podmioty do tego uprawnione.

W przypadku organizacji pozarządowej dostępne są standardowe metody uwierzytelnienia się w KSeF dedykowane podmiotowi niebędącemu osobą fizyczną. Oznacza to, że organizacja

pozarządowa może uwierzytelnić się w systemie kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną (która zawiera jej identyfikator podatkowy NIP). Pieczęć kwalifikowana to odpowiednik podpisu elektronicznego, ale reprezentujący organizację. Można go porównać do pieczętki firmowej, zawierającej dane przedsiębiorstwa, z tą różnicą jednak, że pieczęć elektroniczna ma postać cyfrową.

Po uwierzytelnieniu się w KSeF, organizacja może korzystać z uprawnień właścicielskich (tj. uprawnień przypisanych systemowo, domyślnie do jej identyfikatora podatkowego NIP), czyli w szczególności zarządzać uprawnieniami, zarządzać swoimi jednostkami podrzędnymi, wystawiać faktury oraz mieć dostęp do faktur.

Jeżeli organizacja nie posiada kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, powinna złożyć zawiadomienie ZAW-FA do urzędu skarbowego i wyznaczyć w nim osobę fizyczną, która w jej imieniu będzie korzystała z KSeF. Wyznaczona osoba fizyczna posiada zakres uprawnień jak sama organizacja czyli m.in. prawo do zarządzania uprawnieniami, zarządzania jednostkami podrzędnymi, wystawiania faktur oraz prawo do dostępu do faktur. Osoba fizyczna może zalogować się do KSeF podając identyfikator podatkowy NIP organizacji pozarządowej, a następnie może nadać uprawnienia innym osobom fizycznym lub podmiotom w imieniu tej organizacji. Uwierzytelnienia będzie mogła dokonać jedną z metod dedykowanych osobom fizycznym np. Węzłem krajowym² (w tym Profilem Zaufanym, aplikacją mObywatel, e-Dowodem lub bankowością elektroniczną) czy kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

WAŻNE

Organizacja pozarządowa nie ma obowiązku zakupu pieczęci kwalifikowanej. Kwestia czy dana organizacja pozarządowa zdecyduje się na zakup pieczęci kwalifikowanej czy złożyć zawiadomienie ZAW-FA, należy wyłącznie do decyzji i kompetencji tej organizacji reprezentowanej przez jej statutowe organy (np. zarząd).

4.2. Uwierzytelnienie tokenem

Poza wskazanymi wyżej metodami uwierzytelnienia się w KSeF istnieje również możliwość uwierzytelnienia się tokenem (do końca 2026 r.). Tokeny umożliwiają zalogowanie się do

² W dniu 13 lutego 2026 r. opublikowane zostało rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 13 lutego 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2026 r. poz. 169), które wprowadza możliwość uwierzytelnienia w KSeF za pomocą Węzła krajowego, począwszy od 14 lutego 2026 r.

systemów komercyjnych zintegrowanych z API KSeF 2.0. W znaczący sposób ułatwiają i automatyzują ten proces.

Token jest to ciąg znaków wygenerowany przez KSeF. Token może wygenerować podatnik (np. organizacja pozarządowa – na swój NIP, po uwierzytelnieniu się w systemie) jak również osoby i podmioty przez nią uprawnione. Podczas generowania tokenu są w nim zapisywane uprawnienia osoby lub podmiotu, który go generuje (wszystkie lub wybrane, w zależności od woli użytkownika).

Należy pamiętać o zachowaniu zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się tokenem, traktować go jako dane wrażliwe i nie przekazywać go osobom nieupoważnionym.

4.3. Uwierzytelnienie certyfikatem KSeF

Certyfikat KSeF to cyfrowe narzędzie potwierdzające tożsamość danej osoby lub podmiotu. Posiadanie takiego certyfikatu pozwala na bezpieczne, wydajne i zautomatyzowane korzystanie z KSeF 2.0. Od 1 lutego 2026 r. o certyfikat KSeF można wnioskować w Aplikacji Podatnika KSeF 2.0 lub dowolnym programie zintegrowanym z API KSeF 2.0.

Certyfikat KSeF umożliwia:

- uwierzytelnienie się w systemie (certyfikat typu 1) oraz
- wystawianie faktur OFFLINE (certyfikat typu 2).

Nie jest możliwe wygenerowanie certyfikatu KSeF obejmującego dwa typy jednocześnie.

Organizacja pozarządowa może wygenerować certyfikat KSeF (zawierający jej NIP) dla siebie jako podmiotu. Certyfikat KSeF może być także wydany osobie fizycznej np. pracownikowi organizacji pozarządowej (np. na jej PESEL lub NIP). Po użyciu takiego certyfikatu, w KSeF widoczne będą dane konkretnej osoby fizycznej.

WAŻNE

Osoba fizyczna, która pobrała certyfikat KSeF powinna przestrzegać zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się nim i nie udostępniać go osobom postronnym. Powinna traktować certyfikat KSeF jako dane szczególnie wrażliwe - podobnie jak np. dane do bankowości elektronicznej.

5. Nadawanie uprawnień do korzystania z KSeF w ramach organizacji pozarządowych

5.1 Kluczowe rodzaje uprawnień

WAŻNE

Decyzje związane z nadawaniem i odbieraniem uprawnień do systemu (w tym np. kwestią dostępu do faktur), należą wyłącznie do kompetencji organizacji pozarządowej reprezentowanej przez jej statutowe organy (np. zarząd).

Z punktu widzenia organizacji pozarządowej, kluczowe są następujące uprawnienia w KSeF:

- Zarządzanie uprawnieniami – uprawnienie to pozwala nadawać i odbierać uprawnienia osobom fizycznym i podmiotom, które będą korzystać w imieniu organizacji z KSeF.
- Zarządzanie jednostkami podrzędnymi - uprawnienie to pozwala nadawać i odbierać uprawnienia administratorom poszczególnych wydzielonych jednostek wewnętrznych działających w ramach organizacji pozarządowych, szczególnie istotne jest dla organizacji, które posiadają swoje jednostki terenowe,
- Wystawianie faktur - uprawnienie to obejmuje zarówno wystawianie faktur ustrukturyzowanych (ONLINE) jak i wystawianie faktur w trybie OFFLINE (tj. w trybie offline24, w trybie offline – niedostępność KSeF oraz w trybie awaryjnym).
- Dostęp do faktur - uprawnienie to pozwala w szczególności na dostęp do listy faktur danego podmiotu oraz możliwość pobierania tych faktur z KSeF (dostęp dotyczy zarówno faktur sprzedażowych jak i zakupowych).

Uprawnienia wskazane wyżej posiada organizacja pozarządowa po zalogowaniu się pieczęcią kwalifikowaną, jak również osoba która otrzymała od organizacji pozarządowej uprawnienia nadane poprzez ZAW-FA. Uprawnienia te mogą być nadawane także na rzecz kolejnych osób fizycznych (w sposób elektroniczny).

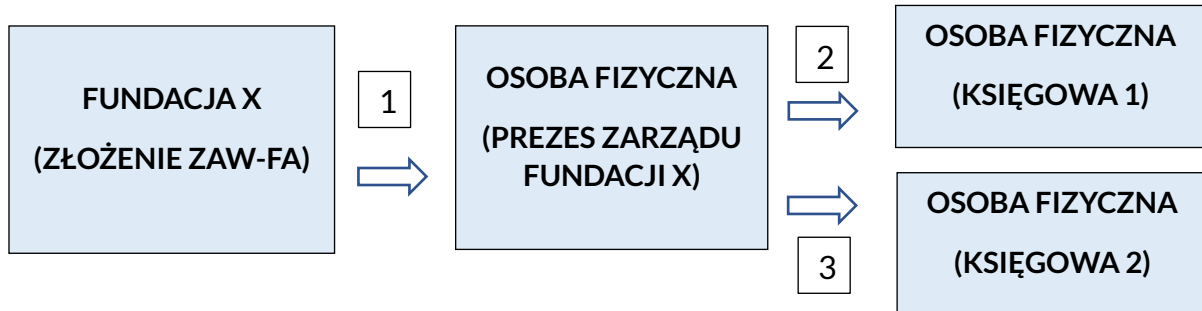
Uprawnienie do wystawiania faktur i dostępu do faktur może posiadać również podmiot (wskazany przez podatnika lub osobę fizyczną, która posiada uprawnienie do zarządzania uprawnieniami w jej imieniu) oraz osoby fizyczne przez niego uprawnione (np. biuro rachunkowe i jego pracownicy).

W systemie wyróżnia się także uprawnienia techniczne do przeglądania uprawnień (nadanych osobom fizycznym i podmiotom w kontekście danego podatnika) oraz do przeglądania historii sesji (w kontekście danego podatnika np. w celu pobierania UPO).

5.2. Uprawnienia właścicielskie

Organizacja pozarządowa po uwierzytelnieniu się w KSeF posiada automatycznie przypisany odpowiedni zakres uprawnień (są to wspomniane już wcześniej uprawnienia właścicielskie). Jeżeli posiada pieczęć kwalifikowaną, nie musi składać w urzędzie skarbowym żadnych dodatkowych dokumentów. Po zalogowaniu do systemu może nadawać uprawnienia elektronicznie, osobom fizycznym lub podmiotom.

Przykład 1. Przykładowy proces nadawania uprawnień przez organizację pozarządową.



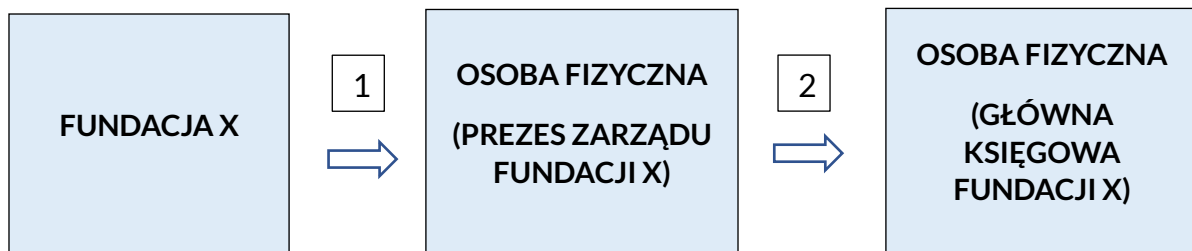
Opis procesu:

Fundacja X składa zawiadomienie ZAW-FA, wyznaczając prezesa zarządu do korzystania z KSeF w jej imieniu (działanie oznaczone w przykładzie powyżej jako **1**).

Prezes zarządu uwierzytelnia się w KSeF podpisem kwalifikowanym w kontekście fundacji X i nadaje uprawnienia do wystawiania faktur oraz dostępu do faktur księgowej 1 i księgowej 2 - są to działania oznaczone w przykładzie powyżej jako **2**, **3**.

Księgowe, po zalogowaniu się w KSeF w kontekście fundacji, mogą wystawiać faktury i przeglądać faktury fundacji, ale nie mogą nadawać uprawnień innym osobom lub podmiotom w imieniu fundacji, ponieważ nie otrzymały uprawnień do zarządzania uprawnieniami.

Przykład 2. Przykładowy proces nadawania uprawnień przez organizację pozarządową.



Opis procesu:

Fundacja X loguje się do KSeF pieczęcią kwalifikowaną i nadaje prezesowi zarządu uprawnienie do zarządzania uprawnieniami (działanie oznaczone w przykładzie powyżej jako **1**).

Prezes zarządu loguje się do KSeF podpisem kwalifikowanym (wskazując NIP fundacji) i nadaje głównej księgowej uprawnienia do:

- wystawiania faktur,
- dostępu do faktur,
- zarządzania uprawnieniami.

Jest to działanie oznaczone w przykładzie powyżej jako **2**.

Dzięki powyższym działaniom główna księgowa może wystawiać i przeglądać faktury fundacji X oraz nadawać i odbierać uprawnienia w imieniu fundacji na rzecz innych osób lub podmiotów.

5.3. Jak organizacja pozarządowa wypełnia ZAW-FA?

Aby poprawnie wypełnić zawiadomienie ZAW-FA w celu nadania uprawnień wskazanej osobie fizycznej należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- w nagłówku zawiadomienia należy wskazać identyfikator podatkowy NIP organizacji pozarządowej,
- w części A zawiadomienia należy:
 - w polu nr 5 – wskazać naczelnika właściwego urzędu skarbowego,
 - w polu nr 6 – zaznaczyć opcję „1. nadanie uprawnień”,

Załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia r. (Dz. U. poz.)

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

1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika lub podmiotu 7777777777	2. Nr dokumentu	3. Status
---	------------------------	------------------

ZAW-FA

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

	4. Kolejny nr egz. / ogółem liczba egzemplarzy¹⁾
Podstawa prawna: § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. poz.). 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 NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO W ZABRZU	
6. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):	
<input checked="" type="checkbox"/> 1. nadanie uprawnień ²⁾ <input type="checkbox"/> 2. odebranie uprawnień ³⁾ <input type="checkbox"/> 3. odebranie wszelkich nadanych uprawnień ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 4. zgłoszenie danych unikalnych powiązanych z certyfikatem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej podatnika ⁵⁾	

- w części B zawiadomienia:
 - w sekcji B.1. należy:
 - w polu nr 7 – zaznaczyć „podmiot niebędący osobą fizyczną”,
 - w polu nr 8 – wskazać nazwę organizacji pozarządowej,

- w sekcji B.2.:
 - w polu nr 9 – można podać numer telefonu,
 - w polu nr 10 – należy podać adres e-mail (na ten adres organizacja pozarządowa otrzyma potwierdzenie wprowadzenia danych z zawiadomienia ZAW-FA do systemu przez pracownika urzędu skarbowego),

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):	
<input checked="" type="checkbox"/> 1. podmiot niebędący osobą fizyczną	<input type="checkbox"/> 2. organ egzekucyjny ⁶⁾
<input type="checkbox"/> 3. osoba fizyczna ⁷⁾	
8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię**	
FUNDACJA "XYZ"	
B.2. DANE KONTAKTOWE	
9. Telefon ⁹⁾	
801055055	
10. E-mail ⁹⁾	
fundacja.xyz@123.pl	

- w części C zawiadomienia:
 - w sekcji C.1 należy:
 - w polu nr 11 – wskazać rodzaj identyfikatora podatkowego osoby fizycznej uprawnionej przez organizację pozarządową lub informację o braku identyfikatora,
 - w polu nr 12 – wskazać identyfikator podatkowy NIP lub PESEL, a w przypadku jego braku należy wypełnić pola od 15 do 18 (data urodzenia, rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość, jego numer i seria oraz kraj wydania),
 - w polu nr 13 – wskazać nazwisko osoby fizycznej uprawnionej, a w polu nr 14 – jej imię,
 - w sekcji C.2:
 - w polu nr 19 – można podać numer telefonu,
 - w polu nr 20 – należy podać adres e-mail (na ten adres osoba fizyczna otrzyma potwierdzenie wprowadzenia danych z zawiadomienia ZAW-FA do systemu przez pracownika urzędu skarbowego),

C. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR		
C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE		
11. Rodzaj identyfikatora podatkowego (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. NIP <input checked="" type="checkbox"/> 2. PESEL <input type="checkbox"/> 3. brak identyfikatora ⁽¹⁰⁾		
12. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 6		
13. Nazwisko KOWALSKI	14. Pierwsze imię JAN	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⁾ 111222333		
20. E-mail ⁽¹²⁾ jan.kowalski@xyz.pl		

- w części D podaje się dane unikalne powiązane z certyfikatem kwalifikowanego podpisu osoby fizycznej uprawnionej, niezawierającego NIP i PESEL; jeśli osoba fizyczna posiada podpis kwalifikowany z NIP lub PESEL bądź będzie uwierzytelniła się np. Węzłem krajowym – część D pozostaje niewypełniona,

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⁾ <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

- w części E – należy wskazać imię, nazwisko, stanowisko oraz podpis osoby/osób reprezentujących organizację pozarządową (jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa to należy zawrzeć dane i podpisy tych osób w liczbie wymaganej dla danego podmiotu).

E. PODPIS PODATNIKA LUB PODMIOTU / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ ⁽¹⁴⁾		
1	22. Nazwisko NOWAK	23. Pierwsze imię MARCIN
	24. Stanowisko/funkcja PREZES ZARZĄDU	25. Podpis Marcin Nowak
2	26. Nazwisko WÓJCIK	27. Pierwsze imię ANNA
	28. Stanowisko/funkcja CZŁONEK ZARZĄDU	29. Podpis Anna Wójcik
3	30. Nazwisko	31. Pierwsze imię
	32. Stanowisko/funkcja	33. Podpis
4	34. Nazwisko	35. Pierwsze imię
	36. Stanowisko/funkcja	37. Podpis

Zawiadomienie ZAW-FA jest składane:

- papierowo – osobiście lub pocztą, lub
- elektronicznie – np. poprzez e-Urząd Skarbowy (za pomocą dedykowanego formularza interaktywnego).



PRZEPISY PRAWA – ZAWIADOMIENIE ZAW-FA

Organizacja pozarządowa może wskazać w zawiadomieniu ZAW-FA wyłącznie jedną osobę fizyczną. Jeśli będzie chciała zmienić daną osobę fizyczną na inną osobę to najpierw będzie musiała złożyć ZAW-FA celem odebrania uprawnień pierwszej osobie, a następnie jako nadanie uprawnień nowej osobie fizycznej.

Zawiadomienie ZAW-FA może podpisać w imieniu organizacji pełnomocnik ogólny organizacji pozarządowej. Zawiadomienia są obsługiwane przez pracowników urzędów skarbowych niezwłocznie, zgodnie z kolejnością przyjęcia. Po obsłużeniu zawiadomienia, organizacja pozarządowa jak i osoba fizyczna wskazana w ZAW-FA otrzymają powiadomienie mailowe.

5.4. Jednostki wewnętrzne organizacji pozarządowej

Organizacja pozarządowa w celu efektywnego zarządzania uprawnieniami oraz usprawnienia procesu wystawiania i otrzymywania e-Faktur może korzystać z tzw. identyfikatora wewnętrznego. Jest to rozwiązanie szczególnie przydatne dla organizacji pozarządowych o rozbudowanej strukturze wewnętrznej np. w przypadku hufców działających w ramach chorągwi w organizacjach harcerskich. Może to być również przydatne w przypadku organizacji realizujących wiele projektów, gdzie zachodzi potrzeba dostępu do poszczególnych faktur dotyczących danego projektu przez wyznaczone osoby fizyczne (identyfikator wewnętrzny może wówczas zostać wygenerowany np. na cele związane z rozliczeniem danego projektu). Wydzielenie jednostek wewnętrznych w KSeF nie jest więc równoznaczne z powołaniem osobnych oddziałów a jedynie z kwestią organizacyjną dotyczącą dostępu oraz wystawiania faktur poszczególnych działów, oddziałów, placówek czy projektów.



PRZEPISY PRAWA – IDENTYFIKATOR WEWNĘTRZNY

Identyfikator wewnętrzny jest to unikalny identyfikator zakładu (oddziału) osoby prawnej bądź innej wyodrębnionej jednostki wewnętrznej podatnika. Składa się z identyfikatora podatkowego (NIP) podatnika i ciągu znaków numerycznych.

Przykład: 1111111111-33334.

WAŻNE

Jednostką wewnętrzną może być mniej lub bardziej formalnie wyodrębniona część organizacji. Podział jest uzależniony od przyjętych rozwiązań w organizacji.

Organizacja pozarządowa lub osoba fizyczna przez nią uprawniona mogą wygenerować wskazany wyżej identyfikator jednostki wewnętrznej. Następnie wyznaczają administratora tej jednostki wewnętrznej, czyli osobę fizyczną, która ma prawo nadawać i odbierać uprawnienia w ramach tej jednostki.

Administrator może nadać samemu sobie prawo do:

- wystawiania faktur, w których sprzedawcą jest organizacja pozarządowa, a jednostka wewnętrzna będzie występować jako podmiot trzeci wraz ze swoim identyfikatorem wewnętrznym,
- dostępu do faktur organizacji, w których dana organizacja będzie sprzedawcą lub nabywcą, a jednostka wewnętrzna wystąpi jako podmiot trzeci wraz ze swoim identyfikatorem wewnętrznym.

Administrator może nadać innej osobie uprawnienia do wystawiania faktur, dostępu do faktur oraz uprawnienia do zarządzania uprawnieniami innej osobie fizycznej.

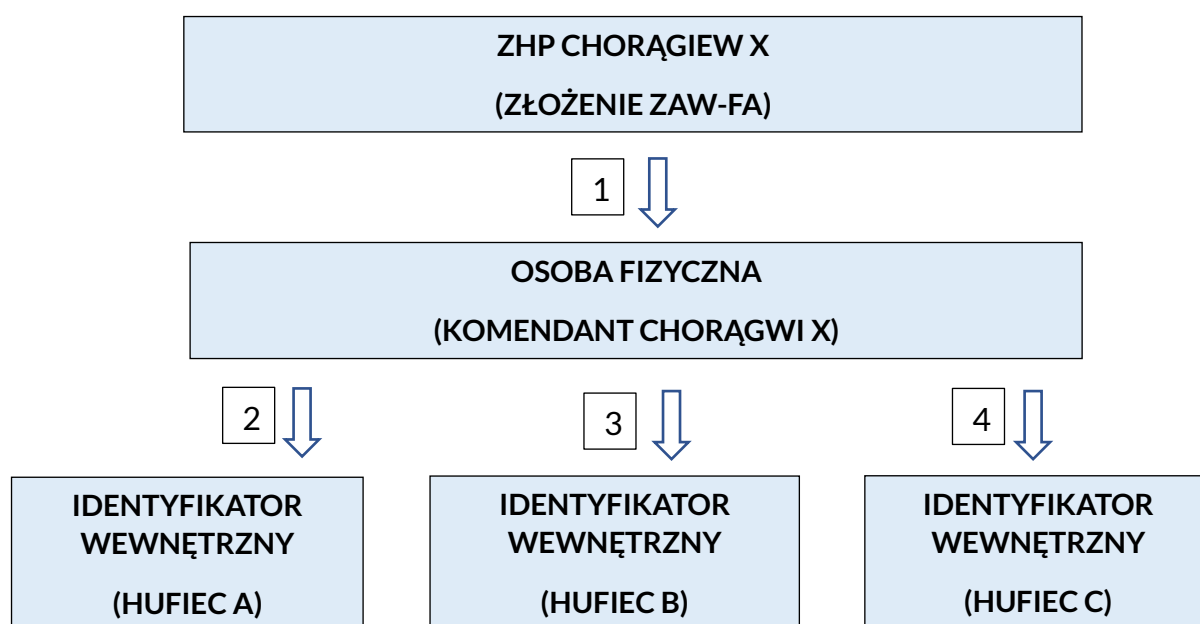
Przykład 3. Przykładowy proces nadawania uprawnień z wykorzystaniem identyfikatora wewnętrznego

Związek Harcerstwa Polskiego posiada chorągwie, które są jej jednostkami na poziomie wojewódzkim i posiadają swój identyfikator podatkowy NIP. W ramach chorągwi występują natomiast hufce (jednostki regionalne – zwykle na poziomie powiatowym). W związku z powyższym osoba fizyczna, wskazana przez ZHP Chorągiew X w zawiadomieniu ZAW-FA, po uwierzytelnieniu w KSeF wygenerowała identyfikatory wewnętrzne dla Hufca A, Hufca B oraz

Hufca C. Następnie wyznaczyła administratorów poszczególnych hufców. W dalszej kolejności administratorzy hufców wyznaczyli osoby fizyczne - pracowników hufców, jako osoby, które posiadają uprawnienie do wystawiania faktur i do dostępu do faktur w ramach danego hufca.

Działania opisane w powyższym stanie faktycznym można podzielić na dwa etapy:

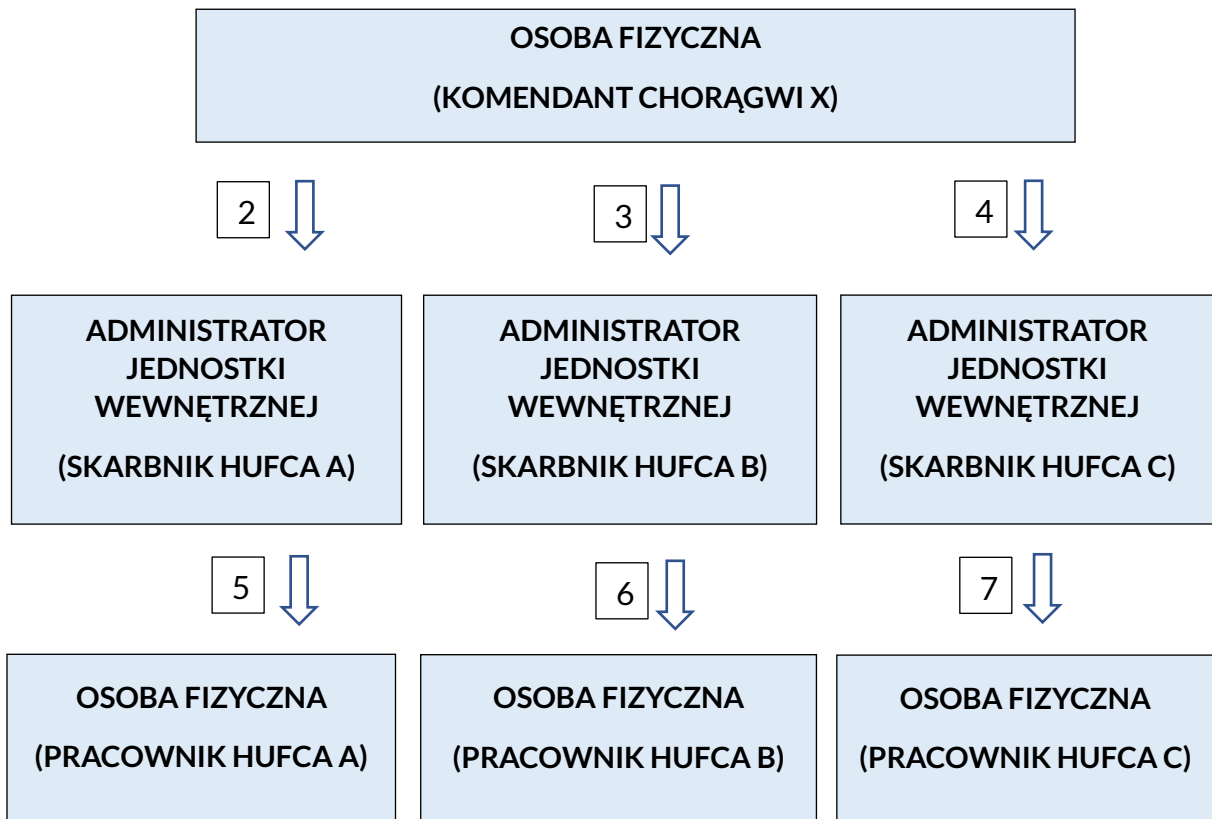
Etap 1. Utworzenie identyfikatorów wewnętrznych dla hufców.



Opis procesu:

- ZHP Chorągiew X składa zawiadomienie ZAW-FA i wskazuje osobę fizyczną (komendanta), która w jej imieniu będzie korzystała z KSeF (działanie **1**),
- Komendant loguje się do KSeF i tworzy identyfikatory wewnętrzne dla Hufca A, Hufca B i Hufca C - są to działania oznaczone w przykładzie wyżej jako **2**, **3**, **4**.

Etap 2. Wyznaczenie administratorów jednostek wewnętrznych oraz osób uprawnionych w ramach jednostek wewnętrznych.



Opis procesu:

- Osoba wskazana w ZAW-FA loguje się do KSeF i wyznacza administratorów poszczególnych jednostek wewnętrznych - Hufca A, Hufca B, Hufca C (np. ich skarbników) – są to działania oznaczone w przykładzie wyżej jako **2**, **3**, **4**.
- Administratorzy hufców:
 - logują się w KSeF w kontekście swoich identyfikatorów wewnętrznych,
 - nadają pracownikom hufców uprawnienia do wystawiania faktur oraz przeglądania faktur danego hufca – są to działania oznaczone w przykładzie jako **5**, **6**, **7**.

Dzięki wykonanym działaniom pracownik Hufca A:

- widzi tylko te faktury zakupowe i sprzedażowe ZHP Chorożwi X, które zawierają identyfikator wewnętrzny Hufca A,
- nie ma dostępu do faktur innych hufców,

- może wystawiać faktury w imieniu Chorągwi X, jeśli na fakturze wskazano Hufiec A jako podmiot trzeci.

Analogiczne efekty wystąpią w odniesieniu do pracownika Hufca B i Hufca C. Każdy hufiec działa samodzielnie, a dostęp do faktur jest ograniczony tylko do własnej jednostki.

5.5. Współpraca z biurem rachunkowym

5.5.1. Modele współpracy z biurem rachunkowym

Organizacje pozarządowe, pomimo odmiennej specyfiki prowadzonej przez nie działalności (w porównaniu np. do spółek czy jednoosobowych działalności) mogą korzystać ze wsparcia podmiotów trzecich (np. biur rachunkowych) w zakresie swoich rozliczeń oraz kwestii związanych z obsługą KSeF.

WAŻNE

Biuro rachunkowe obsługujące organizację może korzystać z KSeF w jej imieniu wyłącznie w zakresie uprawnień nadanych jej przez organizację. Wykonuje czynności w KSeF mieszczące się w ramach tych uprawnień, bez przejmowania odpowiedzialności za decyzje organizacyjne i systemowe. Konieczne jest zatem ustalenie procedur do wystawiania i odbierania faktur wewnątrz organizacji.

Jeśli organizacja będzie współpracowała z biurem rachunkowym, należy rozważyć tu kilka możliwych opcji, które będą różnić się zakresem odpowiedzialności stron (organizacji i biura rachunkowego):

- Opcja pierwsza – organizacja pozarządowa korzysta z bezpłatnych narzędzi MF np. Aplikacji Podatnika KSeF 2.0 lub komercyjnego programu zintegrowanego z API KSeF 2.0. Wystawia faktury w KSeF samodzielnie lub z udziałem swoich pracowników. Otrzymuje również faktury zakupowe przy użyciu KSeF. Są one weryfikowane i zatwierdzane merytorycznie przez pracownika organizacji. Faktury sprzedażowe i zakupowe są przekazywane w uzgodniony sposób (poza KSeF np. mailowo), w określonych terminach do księgowej lub biura rachunkowego celem przygotowania rozliczeń. Księgowa lub biuro rachunkowe w tym modelu nie bierze udziału w wystawianiu faktur w KSeF ani w ich pobieraniu z systemu.
- Opcja druga – organizacja pozarządowa korzysta z bezpłatnych narzędzi MF np. Aplikacji Podatnika KSeF 2.0 lub komercyjnego programu zintegrowanego z API KSeF 2.0. Wystawia faktury w KSeF samodzielnie lub z udziałem swoich pracowników. Otrzymuje również faktury zakupowe przy użyciu KSeF. Organizacja nadała jednak

uprawnienie do dostępu do faktur na rzecz księgowej lub biura rachunkowego.

Księgowa lub biuro rachunkowe pobiera więc z KSeF faktury sprzedażowe i zakupowe danej organizacji, księguje je oraz przygotowuje rozliczenia. Księgowa lub biuro rachunkowe w tym modelu nie bierze udziału w wystawianiu faktur w KSeF, lecz w ich pobieraniu z systemu.

- Opcja trzecia – organizacja pozarządowa nie posiada programu zintegrowanego z API KSeF 2.0. Nadała jednak uprawnienie do wystawiania faktur oraz do dostępu do faktur na rzecz księgowej lub biura rachunkowego, za pomocą bezpłatnego narzędzia - Aplikacji Podatnika KSeF 2.0. Księgowa lub biuro rachunkowe z udziałem swoich pracowników wystawia faktury organizacji w KSeF. Pobiera z systemu również faktury sprzedażowe i zakupowe danego podatnika, księguje je oraz przygotowuje rozliczenia.

5.5.2. Uprawnienia nadawane w sposób pośredni

Organizacja pozarządowa może nadać uprawnienia w KSeF na rzecz podmiotu np. na rzecz biura rachunkowego do wystawiania faktur i/lub do dostępu do faktur w KSeF.

Aby to zrobić, należy nadać uprawnienie „podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur”.

Od 1 lutego 2026 r. uprawnienia można nadać w Aplikacji Podatnika KSeF 2.0 lub przez API KSeF 2.0.

Warunki:

- biuro rachunkowe musi posiadać identyfikator podatkowy NIP,
- organizacja pozarządowa wybiera zakres uprawnień spośród niżej wymienionych:
 - wystawianie faktur,
 - dostęp do faktur (przeglądanie faktur),
 - lub oba uprawnienia.

Przy nadawaniu uprawnień można zdecydować, czy biuro rachunkowe może przekazywać je dalej (np. swoim pracownikom). Jeśli taka opcja zostanie wybrana, biuro rachunkowe może:

- nadać pracownikowi uprawnienia do obsługi jednego konkretnego klienta (np. danej organizacji pozarządowej), albo
- nadać pracownikowi uprawnienia do obsługi wszystkich klientów biura.

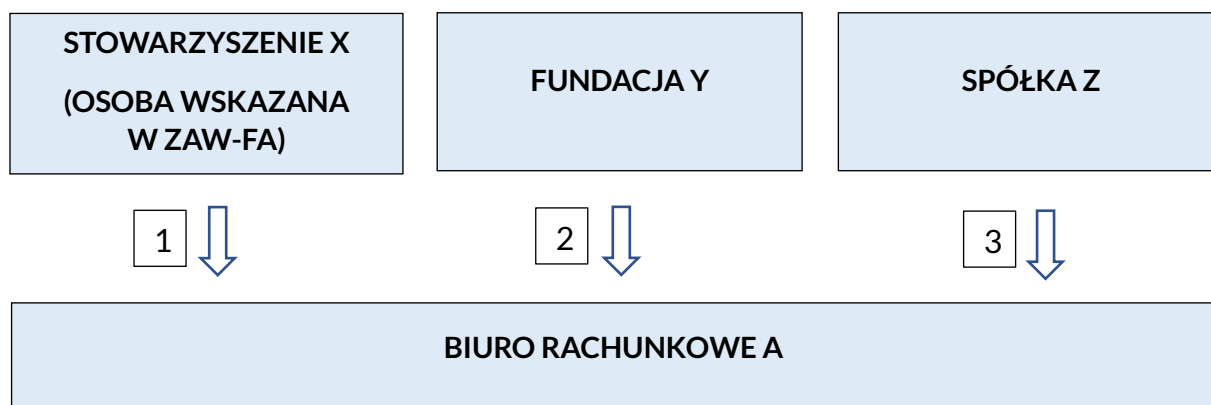
Pracownik biura może tylko wystawiać i/lub przeglądać faktury. Nie może przekazywać uprawnień dalej (na inne osoby lub podmioty).

Stosowanie tego rozwiązania jest dobrowolne, ale wygodne – organizacja pozarządowa nie musi zmieniać uprawnień w KSeF w razie zmian kadrowych lub zmian w zakresie podziału obowiązków w biurze rachunkowym. Wszystkie takie zmiany biuro obsługuje samodzielnie.

Przykład 4. Przykładowy przebieg procesu nadawania uprawnień w ramach uprawnień nadawanych pośrednio.

Działania opisane w poniższym przykładzie można podzielić na dwa etapy:

Etap 1. Nadanie uprawnień biuru rachunkowemu.



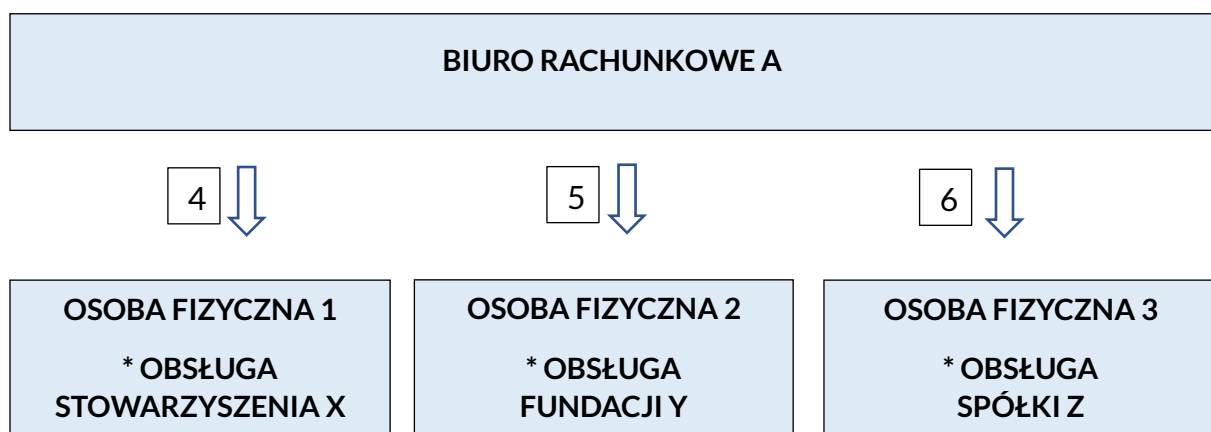
Opis procesu:

Osoba fizyczna wyznaczona przez stowarzyszenie X w zawiadomieniu ZAW-FA loguje się do KSeF Profilem Zaufanym w kontekście stowarzyszenia X. Fundacja Y i spółka Z logują się do KSeF pieczęcią kwalifikowaną. Każda z osób/podmiotów nadaje biuru rachunkowemu A uprawnienia do:

- wystawiania faktur,
- przeglądania faktur,

z możliwością dalszego przekazywania tych uprawnień (działania opisane jako **1**, **2**, **3**).

Etap 2. Nadanie uprawnień przez biuro rachunkowe osobom fizycznym (pracownikom biura).



Biuro rachunkowe A loguje się do KSeF we własnym imieniu. Następnie nadaje:

- osobie fizycznej 1 (pracownikowi biura) uprawnienia do wystawiania i dostępu do faktur stowarzyszenia X,
- osobie fizycznej 2 (pracownikowi biura) uprawnienia do wystawiania i dostępu do faktur fundacji Y,
- osobie fizycznej 3 (pracownikowi biura) uprawnienia do wystawiania i dostępu do faktur spółki Z.

Są to działania opisane w przykładzie jako [4](#), [5](#), [6](#).

Dzięki powyższym działaniom biuro rachunkowe przypisuje konkretnych pracowników do obsługi poszczególnych klientów. Poszczególni pracownicy biura rachunkowego mogą wystawiać i przeglądać faktury tylko danego klienta, dla którego otrzymali uprawnienia (np. pracownik 1 może wystawiać faktury i mieć dostęp do faktur stowarzyszenia X).

Biuro rachunkowe nadając uprawnienia może też zdecydować, że dany pracownik będzie obsługiwał wszystkich klientów biura.

6. Jak wystawić fakturę w KSeF?

6.1. Narzędzia do wystawiania e-Faktur

Fakturę ustrukturyzowaną można wystawić bezpośrednio przy użyciu komercyjnych programów finansowo-księgowych. Od 1 lutego 2026 r. faktury te są przesyłane do środowiska produkcyjnego za pomocą API KSeF 2.0.

Ministerstwo Finansów udostępnia także bezpłatne narzędzia, przy użyciu których organizacja pozarządowa może korzystać z KSeF. Należą do nich:

- Aplikacja Podatnika KSeF, umożliwiająca korzystanie z KSeF podatnikom i podmiotom uprawnionym przez tych podatników, zarządzanie uprawnieniami oraz tokenami, generowanie certyfikatów KSeF, wystawianie i odbieranie e-Faktur w KSeF, podgląd e-Faktury, weryfikację statusu wysyłki i możliwość pobrania UPO KSeF; aplikacja dostępna jest w wersji testowej, przedprodukcyjnej oraz produkcyjnej;
- Aplikacja Mobilna KSeF, pozwalająca na wygodne i szybkie wystawianie faktur ustrukturyzowanych, odbieranie ich w czasie rzeczywistym oraz zarządzanie nimi z dowolnego miejsca.

Decyzja o wyborze narzędzia do obsługi KSeF należy do organizacji pozarządowej. To organizacja decyduje, które narzędzie najlepiej wspiera jej codzienne procesy księgowo i zapewnia zgodność z wymaganiami KSeF, wpisuje się w jej specyfikę, potrzeby oraz skalę działalności.

6.2. Kroki prowadzące do skutecznego wystawienia faktury w KSeF



ZALECENIA I DOBRE PRAKTYKI DOTYCZĄCE PROCESU WYSTAWIANIA FAKTUR W KSeF

Chcąc wystawić fakturę w KSeF, organizacja pozarządowa powinna wykonać kilka kroków, które są niezależne od rodzaju programu, z którego będzie korzystała. Różnice pomiędzy różnymi aplikacjami mogą oczywiście wystąpić, jednak pewien schemat postępowania będzie powtarzalny.

- **KROK 1 - Weryfikacja zakresu posiadanych uprawnień do wystawiania faktur w KSeF**

Organizacja pozarządowa posiada automatycznie przypisane do swojego NIP m.in. uprawnienie do wystawiania faktur. Może także nadać tego typu uprawnienie (samodzielnie lub przez osobę wyznaczoną w ZAW-FA) osobie fizycznej (np. swojemu pracownikowi, księgowej) czy podmiotowi (np. biuru rachunkowemu).

- **KROK 2 - Uwierzytelnienie w programie do wystawiania faktur**

Aby wystawić fakturę, organizacja pozarządowa lub osoba/podmiot przez nią uprawniona powinna uwierzytelnić się do swojego programu do obsługi KSeF.

Jeżeli uwierzytelniać będzie się bezpośrednio organizacja pozarządowa – wówczas wykorzystuje pieczęć kwalifikowaną. Jeśli w jej imieniu uwierzytelniać będzie się osoba fizyczna, to może wykorzystać Węzeł krajowy (w tym np. aplikację mObywatel), podpis kwalifikowany.

W narzędziach komercyjnych zintegrowanych z API KSeF 2.0 istnieje również możliwość zalogowania się do systemu za pomocą certyfikatu KSeF lub tokena (do końca 2026 r.).

- **KROK 3 – Wypełnienie danych faktury oraz sprawdzenie ich poprawności**

Organizacja pozarządowa lub osoba/podmiot wystawiający fakturę w jej imieniu powinni wypełnić dane faktury w formacie/interfejsie znajdującym się w programie fakturującym zintegrowanym z API KSeF 2.0, z którego korzysta.

Należy:

- pamiętać, aby zawrzeć w fakturze wszystkie obowiązkowe elementy, m.in. takie jak dane stron transakcji czy dane kwotowe, pozycje faktury i stawkę podatku itp.
- zwrócić uwagę na elementy, które występują tylko w określonych sytuacjach np. dane faktury pierwotnej, gdy wystawiana jest faktura korygująca lub dane dotyczące zamówienia, gdy wystawiana jest faktura zaliczkowa.

Możliwe (ale nie wymagane) jest zawarcie na fakturze także danych dodatkowych o charakterze biznesowym np. terminu i formy płatności czy danych kontaktowych stron transakcji.

Po wprowadzeniu wszystkich danych faktury podatnik powinien upewnić się, że nie popełnił błędu w treści wystawianej faktury. W razie wątpliwości związanych z obsługą danego programu finansowo-księgowego wystawca faktury powinien zapoznać się z instrukcją obsługi lub skontaktować się bezpośrednio z dostawcą tej aplikacji.

Przykłady wypełnionych plików xml faktur (dla struktury logicznej FA(3)) znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/kas/krajowy-system-e-faktur>.

Instrukcje dotyczące prawidłowego wypełniania danych e-Faktury znajdują się również w Broszurze informacyjnej dotyczącej struktury logicznej FA(3) oraz Podręczniku KSeF 2.0 cz. II. Dokumenty są dostępne na stronie: <https://ksef.podatki.gov.pl/pliki-do-pobrania-ksef-20>.

- **KROK 4 - Wysłanie faktury do KSeF**

Po przygotowaniu faktury lub paczki faktur należy przesać ją do KSeF.

Nastąpi wówczas weryfikacja i przetwarzanie dokumentu. W tym czasie system sprawdzi czy osoba lub podmiot, który wysłał fakturę do KSeF był uprawniony do tej czynności oraz czy wszystkie pozycje wymagane wzorem e-Faktury zostały wypełnione. Jeśli warunki te zostały dochowane – faktura zostanie przyjęta do systemu.

- **KROK 5 – Uzyskanie numeru KSeF i UPO**

Po weryfikacji i przetworzeniu dokumentu w systemie fakturze zostanie nadany automatycznie unikalny numer identyfikujący tę fakturę w KSeF. Dostępne będzie również Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO), które można pobrać. Wygenerowane przez system UPO potwierdza, że faktura została wystawiona.

UPO stanowi formalne potwierdzenie przyjęcia dokumentu elektronicznego przez KSeF. Jest to odrębny od e-Faktury dokument w formacie xml, możliwy do pobrania przez API.

Numer KSeF to unikalny numer, który identyfikuje fakturę w systemie. Numer ten generowany jest automatycznie przez KSeF i jest zwracany w Urzędowym Poświadczeniu Odbioru (UPO). Data przydzielenia numeru KSeF jest co do zasady datą otrzymania faktury. Numer KSeF przydzielony e-Fakturze nie jest częścią samego pliku xml tej faktury.

Przykładowe UPO wraz z opisem jego elementów oraz grafika opisująca strukturę numeru KSeF zostały opublikowane na stronie: <https://ksef.podatki.gov.pl/pliki-do-pobrania-ksef-20>.

6.3. Faktury korygujące

6.3.1. Faktura korygująca jako jedyna forma poprawienia błędu w e-Fakturze

Po wystawieniu e-Faktury przy użyciu KSeF tj.: po przesłaniu pliku xml do KSeF i nadaniu numeru identyfikującego KSeF, nie jest możliwe jej edytowanie w systemie ani anulowanie.



PRZEPISY PRAWA - KORYGOWANIE FAKTUR

Od 1 lutego 2026 r. nie jest już możliwe wystawianie not korygujących przez nabywców. Wraz z wejściem w życie obowiązkowego KSeF, jedynym rozwiązaniem w przypadku zidentyfikowania pomyłki w wystawionej fakturze, będzie wystawienie faktury korygującej.

Jeżeli faktura została wystawiona przy użyciu KSeF (jeśli plik xml został wysłany do KSeF, przyjęty przez system i nadany został mu numer KSeF), a w dokumencie zauważono błędy, organizacja pozarządowa powinna wystawić fakturę korygującą. Fakturę korygującą wystawia sprzedawca lub osoba bądź podmiot uprawniony do wystawiania faktur w jego imieniu.

Faktury korygujące wystawiane w okresie obowiązkowego KSeF do faktur pierwotnych wystawionych poza KSeF także są wystawiane przy użyciu systemu.

KSeF nie sprawdza poprawności wyliczeń matematycznych w wystawianej fakturze (tj. np. czy kwota VAT została wyliczona prawidłowo dla danej pozycji faktury). Tego typu weryfikacje mogą jednak być dokonywane na poziomie danego narzędzia do obsługi KSeF.

6.3.2. Dane faktury pierwotnej w fakturze korygującej

Wystawiając fakturę korygującą, trzeba pamiętać o właściwym wypełnieniu pliku xml faktury. Kluczowe jest między innymi:

- wskazanie odpowiedniego rodzaju faktury w polu RodzajFaktury:

- „KOR” - faktura korygująca do faktury podstawowej lub uproszczonej,
- „KOR_ZAL” - faktura korygująca do faktury zaliczkowej,
- „KOR_ROZ” - faktura korygująca do faktury rozliczającej.
- wypełnienie elementu DaneFaKorygowanej – zawierającego dane dotyczące faktury pierwotnej (a w przypadku korekty zbiorczej dane wszystkich faktur pierwotnych) tj.:
 - datę wystawienia faktury pierwotnej,
 - numer faktury pierwotnej nadany przez podatnika,
 - znacznik numeru KSeF faktury pierwotnej oraz numer KSeF faktury pierwotnej (a w przypadku braku numeru KSeF – znacznik faktury pierwotnej wystawionej poza KSeF).

Poza wskazanymi wyżej elementami struktura logiczna zawiera również m.in. następujące pola:

- NrFaKorygowany – dotyczący przypadku gdy przyczyną korekty jest błędny numer faktury pierwotnej; w polu podaje poprawny numer faktury pierwotnej,
- PrzyczynaKorekty, które pozwala na opisanie przyczyny wystawienia faktury korygującej (obecnie podawanie przyczyny korekty nie jest obowiązkowe),
- TypKorekty, w którym można podać typ skutku korekty w ewidencji VAT, jest to pole nieobowiązkowe.

6.4. Wydanie faktury nabywcy w sposób uzgodniony



PRZEPISY PRAWA – FAKTURA WYDANA W SPOSÓB UZGODNIONY

Zgodnie z ogólną zasadą nabywcy krajowi posiadający identyfikator podatkowy NIP będą otrzymywali faktury przy użyciu KSeF. W kilku ustawowo określonych sytuacjach, poza obowiązkiem wystawienia faktury w KSeF, organizacja pozarządowa będzie miała obowiązek przekazania nabywcy faktury w sposób uzgodniony (np. papierowo lub jako plik pdf). Okoliczności te określa art. 106gb ust. 4 ustawy. Pamiętać wówczas należy również o opatrzeniu faktury kodem/kodami QR. Szczegóły omówiono poniżej.

Wydanie faktury nabywcy sposób uzgodniony ma miejsce, w szczególności gdy nabywcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej (konsument) lub gdy nabywcą jest podmiot zagraniczny. W taki sposób udostępniane są również faktury wystawiane w trakcie ogłoszonej w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym awarii KSeF (bez względu na status nabywcy).

W przypadku faktury wystawianej w trybie ONLINE udostępnianej nabywcy poza KSeF, faktura powinna być dodatkowo opatrzona kodem QR, pod kodem QR umieszczony jest numer KSeF faktury. Kod zapewnia nabywcy dostęp do faktury bez konieczności logowania do systemu oraz – po wpisaniu kilku danych z faktury – jej pobranie.

W przypadku faktury wystawianej w trybie OFFLINE (offline24, offline-niedostępność KSeF, trybie awaryjnym) udostępniana nabywcy faktura, przed jej dostaniem do systemu, powinna być opatrzona kodem QR, który zawiera napis „OFFLINE” oraz drugim kodem z napisem „CERTYFIKAT”. Pierwszy kod zapewnia nabywcy dostęp do faktury bez konieczności logowania do systemu oraz – po wpisaniu kilku danych z faktury – jej pobranie, a drugi kod zapewnia autentyczność pochodzenia i integralność treści tej faktury. Do wygenerowania drugiego kodu QR potrzebny jest certyfikat KSeF typu 2.

Jeżeli natomiast wystawiana w trybie OFFLINE (offline24, offline-niedostępność KSeF, trybie awaryjnym) faktura jest udostępniana nabywcy poza KSeF po jej dostaniu do systemu, powinna być opatrzona jednym kodem QR, który zawiera napis w postaci numeru KSeF.

Więcej informacji na temat kodów QR można znaleźć pod adresem: [Kody weryfikujące QR](#).

Dodatkową możliwością, która może być wykorzystywana również przez organizacje pozarządowe jest tzw. potwierdzenie transakcji. Może być ono wydane w stosunku do faktur, które nie posiadają jeszcze nadanego numeru KSeF. Stosowanie tego rozwiązania jest w pełni dobrowolne. Kwestia ta została opisana szczegółowo na stronie: [Potwierdzenie transakcji](#).

7. Jak organizacja pozarządowa będzie otrzymywać e-Faktury?

Organizacja pozarządowa od 1 lutego 2026 r. jest zobowiązana otrzymywać faktury przy użyciu KSeF. Od 1 lutego 2026 r. otrzymywanie faktur w KSeF nie wymaga akceptacji odbiorcy faktury.

Dostęp do faktur w KSeF możliwy jest na dwa sposoby:

- po uprzednim uwierzytelnieniu w KSeF lub
- bez konieczności uwierzytelnienia w systemie.

7.1. Dostęp do faktur po uwierzytelnieniu się w systemie

Faktury w KSeF można otrzymywać przy użyciu narzędzi oferowanych przez Ministerstwo Finansów (np. Aplikacji Podatnika KSeF 2.0) jak i komercyjnych programów finansowo-księgowych, które zostały zintegrowane z API KSeF 2.0.

Organizacja pozarządowa posiada w KSeF dostęp zarówno do swoich faktur sprzedażowych jak i faktur zakupowych z uwagi na to, że występuje na tych fakturach jako jedna ze stron transakcji wraz ze swoim NIP. Dostęp do faktur organizacji pozarządowej posiadają również osoby lub podmioty, którym organizacja pozarządowa nadała w KSeF uprawnienie do dostępu do faktur. W celu uzyskania dostępu do swoich faktur organizacja lub osoby/podmioty uprawnione powinny zalogować się do systemu.

Aby organizacja pozarządowa mogła uzyskać po uwierzytelnieniu się w KSeF dostęp do swoich faktur zakupowych, konieczne jest, aby na tych fakturach został uwzględniony identyfikator podatkowy NIP tej organizacji.

7.2. Dostęp do faktur bez konieczności uwierzytelnienia się w systemie

7.2.1. Dostęp z wykorzystaniem kodu QR

Dostęp do faktury możliwy jest także bez konieczności uwierzytelnienia się w systemie.

Organizacja pozarządowa otrzymuje faktury przy użyciu KSeF, ale sprzedawca może:

- po przesłaniu faktury do KSeF wydać organizacji dodatkowo fakturę z kodem QR, z napisem zawierającym numer KSeF lub
- jeśli faktura nie posiada jeszcze numeru KSeF – wydać potwierdzenie transakcji, które zawiera kody QR umożliwiające weryfikację czy fakturze został już nadany numer KSeF oraz dostęp do dokumentu w systemie; potwierdzenie transakcji szczególnie przydatne jest np. w przypadku dokonywania sprzedaży stacjonarnej gdzie klient (w tym przypadku organizacja pozarządowa) oczekuje przy kasie na dokument potwierdzający transakcję.

Po zeskanowaniu kodu QR przy użyciu smartfona lub kliknięciu w link, każda osoba będzie miała możliwość szybkiej i uproszczonej weryfikacji czy dana faktura znajduje się w KSeF. Nie będzie w tym przypadku wymagane uwierzytelnienie w systemie. Po zeskanowaniu kodu QR/kliknięciu w link nastąpi odczyt informacji zawartych w kodzie i zostaną wyświetlone podstawowe dane identyfikujące tę fakturę wraz z informacją czy dokument znajduje się w KSeF.

W przypadku pozytywnej weryfikacji użytkownik będzie mógł przejść do drugiego etapu, w ramach którego będzie mógł pobrać plik faktury z KSeF (jako pdf, xml). Konieczne jednak będzie podanie kilku danych z tej faktury, tj.:

- kolejnego numeru faktury nadanego przez podatnika,

- identyfikatora podatkowego NIP lub innego identyfikatora nabywcy albo informacji o braku identyfikatora,
- kwoty należności ogółem z faktury.

Przykład 5. Przebieg procesu weryfikacji faktury z kodem QR.

Etap 1: Zeskanowanie kodu QR lub kliknięcie w link.

Krajowy System e-Faktur

Numer Faktury: **FV2025/12/102**
Faktura rozliczeniowa
Numer KSEF: 22222222-20251225-05000437D83-DD

Sprzedawca
NIP: 222222222
Nazwa: ABC AGD sp. z o.o.
Adres: ul. Kiełtowska 1 m. 2, 00-001 Warszawa, Polska
Dane kontaktowe: E-mail: abc@abc.pl, Tel.: 667444555

Nabywca
NIP: 333333333
Nazwa: F.H.U. Jan Kowalski
Adres: ul. Polna 1, 00-001 Warszawa, Polska
Dane kontaktowe: E-mail: jan@kowiński.pl, Tel.: 553779999, Numer konta: 102778343

Szczegóły
Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106a ust. 1 ustawy: 25.12.2025
Data wykonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 27.01.2026
Miejsce wystawienia: Warszawa

pozycje
Faktura wystawiona w cenach netto w walucie PLN

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Cena jedn. netto	Ilość	Miara	Stawka podatku	Wartość sprzedaży netto
1	łódzka Zimnych mk1	1626,01	1	szt.	23%	1626,01
2	wineszenie sprzątu	99,00	1	szt.	23%	99,00
3	promocja łódzka pełna mleka	0,95	1	szt.	8%	0,95

Kwota pozostała do zapłaty: 200,00 PLN

Podsumowanie stawek podatku

Lp.	Stawka podatku	Kwota netto	Kwota podatku	Kwota brutto
1	23% lub 22%	162,52	37,38	199,90
2	8% lub 7%	0,09	0,01	0,10

Dodatkowe informacje
- Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy

Dodatkowy opis

Lp.	Rodzaj informacji	Treść informacji
1	preferowana godziny dostawy	dni robocze 17:00 - 20:00

Płatność
Informacja o płatności: Zapłacono
Data zapłaty: 25.12.2025
Forma płatności: Przelew

Warunki transakcji

Zamówienie

Data zamówienia	Numer zamówienia
2026-01-26	4354343

Rejestry

KRS	REGON	BO
000099999	999999999	000099999

Pozostałe informacje

Stopka faktury
Kapitał zakładowy 5 000 000

Sprawdź, czy Twoja faktura znajduje się w KSeF!



Nie możesz zeskanować kodu z obrazka? Kliknij w link weryfikacyjny i przejdź do weryfikacji faktury!
<https://k.sef.mf.gov.pl/client-app/#/invoice/22222222/25-12-2025/cOBdVLfih+eYdemKQDjcwKlICM22/FRIMACQ2LqaUs=>



**Zeskanowanie kodu QR/
Kliknięcie w LINK**

Wytworzona w: Aplikacja Podatnika KSeF

Wyświetlenie podstawowych danych faktury:

Krajowy System e-Faktur

Dostęp do faktur

Zobacz fakturę wystawioną w Krajowym Systemie e-Faktur bez konieczności logowania.

✔ Faktura znajduje się w KSeF

Informacje o fakturze

Numer KSeF 22222222-20251225-05000437D83-DD	NIP sprzedawcy 222222222	Data wystawienia faktury 25.12.2025
Skrót dokumentu cOBdVLfih+eYdemKQDjcwKlICM22/FRIMACQ2LqaUs=	Data nadania nr KSeF 25.12.2025	Typ schemy FA (3)
Tryb wystawienia faktury Online	Dokument przesłany do KSeF jest zgodny z dokumentem, dla którego wygenerowano link weryfikacyjny Tak	

[Przejdź do pobierania](#)

Etap 2: Podanie dodatkowych informacji z faktury w celu pobrania dokumentu z KSeF.

Pobierz fakturę

Aby pobrać fakturę, podaj nam kilka dodatkowych danych. Prosimy Cię o nie ze względów bezpieczeństwa.

[← Powrót](#)

Numer KSeF*

Numer Faktury*

Identyfikator podatkowy nabywcy*

NIP Numer VAT-UE Identyfikator podatkowy inny Brak identyfikatora

Kwota należności ogółem*


[Weryfikuj dane](#)

Etap 3: Pobranie faktury z KSeF w wybranym formacie.

 **Krajowy System e-Faktur**

Pobierz fakturę

[← Powrót](#)

 **Zakończono pomyślnie**

Możesz teraz pobrać fakturę w formacie PDF, XML.

Pobierz ▼

- PDF
- XML

7.2.2. Dostęp anonimowy

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie korzystania z KSeF³ dostęp do faktury ustrukturyzowanej jest możliwy poprzez podanie następujących informacji:

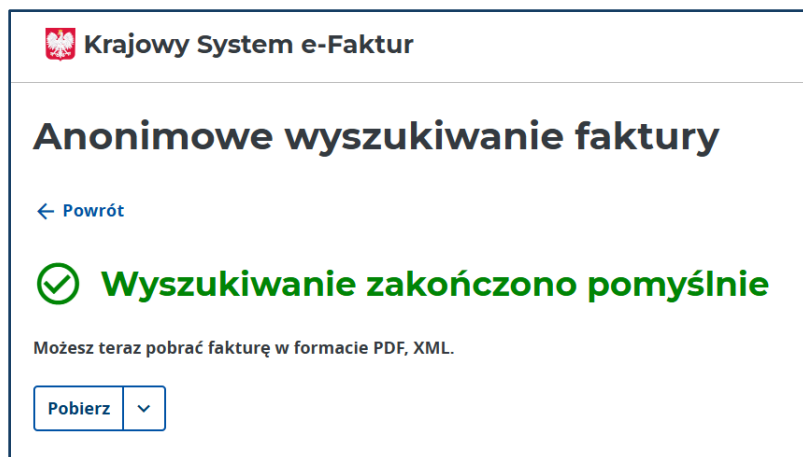
- numeru KSeF faktury,
- numeru kolejnego faktury nadanego przez podatnika,
- identyfikatora podatkowego NIP, innego identyfikatora podatkowego lub informacji braku identyfikatora nabywcy,
- imienia i nazwiska lub nazwy nabywcy albo informacji o braku tych danych,
- kwoty należności ogółem na fakturze.

Funkcjonalność dostępna jest m.in. w wersji testowej na stronie: [Dostęp anonimowy - wersja testowa](#). Od 1 lutego 2026 r. funkcjonalność jest dostępna w wersji produkcyjnej (przy Aplikacji Podatnika KSeF 2.0, na etapie poprzedzającym logowanie do tej aplikacji).

Przykład 6. Przykładowy proces uzyskania anonimowego dostępu do faktury.

The screenshot shows a web form titled 'Krajowy System e-Faktur' with the heading 'Aby anonimowo wyszukiwać faktury, wpisz dane.' Below the heading, it states 'Możliwość podglądu faktury bez konieczności logowania.' There is a 'Powrót' button. The form contains several input fields: 'Numer KSeF*' with the value '2222222222-20251225-050000437D83-DD', 'Numer faktury nadany przez sprzedawcę*' with 'FV2025/12/102', 'Identyfikator podatkowy nabywcy*' with radio buttons for 'NIP' (selected), 'Numer VAT-UE', 'Identyfikator podatkowy inny', and 'Brak identyfikatora', and a text input for '3333333333'. There is a checked checkbox 'Czy faktura zawiera imię i nazwisko lub nazwę?' and a text input for 'Imię i nazwisko lub nazwa*' with 'F.H.U. Jan Kowalski'. At the bottom, there is a 'Kwota należności ogółem*' input with '200,00' and a 'Wyszukaj fakturę' button.

³ Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. poz. 1815).



7.3. Pozostałe kwestie związane z otrzymywaniem faktur przez organizację pozarządową w KSeF

Istotne w zakresie otrzymywania faktur przez organizację pozarządową są również następujące kwestie:

- Brak powiadomień automatycznych: KSeF nie wysyła automatycznych powiadomień o otrzymaniu nowej faktury. Dla podatników otrzymujących dużą liczbę faktur takie powiadomienia mogłyby być utrudnieniem. Aby sprawdzić dostępne faktury, program wykorzystywany przez organizację musi „odpytywać” KSeF. Możliwe jest wprowadzenie powiadomień lokalnie w programach finansowo-księgowych używanych przez organizacje pozarządowe, ale będzie to funkcjonalność oferowana przez dany program, a nie przez KSeF.
- Pobieranie faktur: Organizacja pozarządowa lub osoba/podmiot przez nią uprawniony może pobierać daną fakturę z KSeF wielokrotnie, tyle razy ile potrzeba. Faktury są przechowywane w systemie przez 10 lat.
- Brak opcji akceptacji lub odrzucenia: W KSeF nie ma możliwości akceptowania ani odrzucania faktur. Jeśli organizacja otrzyma fakturę, która nie dokumentuje faktycznego zakupu, sprzedawca powinien wystawić fakturę korygującą „do zera”.

WAŻNE

Istotne jest stworzenie odpowiednich procedur dotyczących weryfikacji faktur zakupowych, aby nie doszło do ujęcia w księgach rachunkowych faktur, które nie dotyczą danej organizacji, np. niezasadnie wystawionej faktury.

W przypadku otrzymania przez organizację pozarządową faktury, w stosunku do której istnieje podejrzenie, że jest ona wynikiem nadużycia lub oszustwa, w KSeF istnieje możliwość zgłoszenia

tej faktury do administracji skarbowej. Usługa (tzw. zgłaszania faktur scamowych). Szczegółowe przesłanki, które należy przeanalizować przed zgłoszeniem faktury administracji zostały przedstawione w [Podręczniku KSeF cz. III](#) (rozdział 7. Zgłoszenie nadużycia – faktura „scamowa”).

8. Tryb offline24, niedostępność systemu i awaria KSeF

Z uwagi na potencjalne problemy techniczne po stronie podatnika lub ze strony samego systemu przewidziane zostały odpowiednie tryby postępowania w tego typu okolicznościach.

W przepisach regulujących obowiązkowy KSeF zawarto następujące procedury postępowania na wypadek:

- np. chwilowej niedostępności Internetu (art. 106nda ustawy) – tzw. tryb offline24,
- serwisowania KSeF (art. 106nh ustawy) – tzw. tryb offline-niedostępność KSeF,
- awarii KSeF (art. 106nf ustawy) – tzw. tryb awaryjny,
- awarii całkowitej (art. 106ng ustawy).

8.1. Tryb OFFLINE

Od strony technicznej w KSeF funkcjonują dwa tryby wystawiania faktur: tryb ONLINE i tryb OFFLINE.

Tryb ONLINE to wystawianie faktur w KSeF w czasie rzeczywistym (plik xml jest przesyłany do KSeF w tym samym dniu co data wystawienia faktury, wskazana przez podatnika w polu P_1 faktury).

Tryb OFFLINE w dużym uproszczeniu sprowadza się natomiast do wystawienia faktury poza KSeF i dostaniu jej później do systemu w określonym ustawowo terminie. Do trybu OFFLINE zalicza się tryby postępowania określone w art. 106nda ustawy, art. 106nf ustawy oraz art. 106nh ustawy.

8.1.1. Tryb offline24

Tryb offline24 to rozwiązanie, z którego można skorzystać np. w razie trudności w wystawianiu i przesyłaniu e-Faktur do KSeF wynikających z jakości sieci transmisyjnej lub braku połączenia z Internetem. Rozwiązanie stanowi odpowiedź na obawy przedsiębiorców związane z wydłużonym czasem oczekiwania na przetworzenie się faktur w KSeF.

Formalnie jednak przepisy nie zawierają ograniczeń w zakresie możliwości stosowania tego trybu, co oznacza, że mogą go też stosować podatnicy (w tym organizacje pozarządowe), u których nie wystąpiły żadne problemy techniczne.

8.1.2. Tryb offline – niedostępność KSeF

Tryb offline - niedostępność KSeF to rozwiązanie, z którego można skorzystać między innymi w razie zaplanowanych prac serwisowych KSeF. Prace serwisowe będą zaplanowane i prowadzone w godzinach, w których obciążenie systemu będzie mniejsze (w szczególności w godzinach nocnych). Niedostępność KSeF będzie z wyprzedzeniem ogłaszana w BIP MF. Zapewniona jest również funkcjonalność polegająca na komunikowaniu niedostępności w oprogramowaniu interfejsowym. Dzięki możliwości zastosowania trybu offline- niedostępność KSeF, pomimo czasowej niedostępności systemu, procesy związane z wystawianiem faktur będą przebiegać bez zakłóceń.

8.1.3. Tryb awaryjny

Tryb awaryjny to rozwiązanie, z którego można skorzystać w przypadku ogłoszonego w BIP MF oraz w oprogramowaniu interfejsowym komunikatu o awarii KSeF. Dzięki temu rozwiązaniu, pomimo zidentyfikowanej usterki systemu, proces wystawiania faktur będzie nadal kontynuowany.

8.1.4. Zasady postępowania przy wystawianiu faktur w trybie OFFLINE

Chcąc wystawić fakturę w trybie OFFLINE (offline24, offline-niedostępność KSeF, trybie awaryjnym), organizacja pozarządowa:

1. Wystawia fakturę w swoim programie finansowo-księgowym:
 - w postaci elektronicznej,
 - stosując obowiązujący wzór struktury logicznej – od 1 lutego 2026 r. FA(3),
2. Przesyła wystawioną fakturę do KSeF:
 - w przypadku trybu offline24 i niedostępności KSeF – nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia i odpowiednio nie później niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu okresu niedostępności,
 - w przypadku trybu awaryjnego – nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii,
3. W przypadku faktury wystawionej:
 - w trybie offline24 i offline – niedostępność KSeF – udostępnia ją nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, czyli m.in. podmiotowi zagranicznemu, konsumentowi czy nabywcy nieposiadającemu identyfikatora podatkowego NIP - w sposób uzgodniony; w przypadku nabywcy krajowego posiadającego NIP nabywca ten otrzymuje fakturę wyłącznie przy użyciu KSeF;

- w trybie awaryjnym – udostępnia ją nabywcy w sposób uzgodniony (bez względu na jego status).
4. Oznacza fakturę, w przypadku udostępnienia nabywcy poza KSeF (w ww. przypadkach, np. jako wydruk albo plik pdf wysłany w wiadomości e-mail):
 - dwoma kodami QR (z napisem „OFFLINE” oraz „CERTYFIKAT”) jeśli udostępnienie poza KSeF następuje przed przesłaniem faktury do systemu,
 - kodem QR (z napisem w postaci numeru KSeF) jeśli udostępnienie poza KSeF następuje po przesłaniu faktury do systemu.
 5. W przypadku gdy fakturze wystawionej w trybie OFFLINE nie został jeszcze nadany numer KSeF istnieje możliwość wydania tzw. potwierdzenia transakcji – szczegóły dotyczące tego rozwiązania są przedstawione na stronie: [Potwierdzenie transakcji](#).

8.2. Awaria całkowita

Awaria całkowita to z założenia sytuacja nadzwyczajna, tj. zagrożenie kraju lub jego infrastruktury. Wprowadzenie procedury postępowania na wypadek takich okoliczności wynika m.in. z ogólnej sytuacji geopolitycznej Polski.

Awaria tego typu zostanie ogłoszona za pośrednictwem środków społecznego przekazu. Komunikaty o awarii KSeF w takiej sytuacji zostaną zamieszczone np. w telewizji, radiu, prasie czy w Internecie w związku z brakiem możliwości zamieszczenia komunikatów o awarii KSeF w BIP MF i w oprogramowaniu interfejsowym.

Organizacja pozarządowa chcąc wystawić fakturę w trybie awarii całkowitej:

- wystawia ją w postaci papierowej lub jako fakturę elektroniczną,
- nie ma obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej,
- nie przesyła jej do KSeF po ustaniu awarii,
- przekazuje ją nabywcy np. osobiście, mailem bądź innym, dowolnym kanałem i nie ma obowiązku opatrywania jej kodem/kodami QR.

9. KSeF a kwestie związane z rozliczaniem dotacji przez organizacje pozarządowe

Działalność organizacji pozarządowych może być finansowana z kilku źródeł. Organizacje pozarządowe często ubiegają się o przyznanie środków, które wspierają realizację jej celów statutowych. Otrzymanie wsparcia w postaci dotacji wiąże się jednak między innymi z właściwym jej rozliczeniem, w tym poprawnym udokumentowaniem poniesionych wydatków.

Forma żądanych przez instytucje publiczne faktur powinna być skorelowana ze sposobem ich wystawiania. E-faktura to zestaw danych cyfrowych (plik xml). Z tego też względu podmioty krajowe posiadające identyfikator podatkowy NIP otrzymują e-Faktury bezpośrednio w KSeF, a tylko w określonych ustawowo przypadkach (art. 106gb ust. 4 ustawy) faktury te są otrzymywane przez nabywcę w sposób z nim uzgodniony.

Od 1 lutego 2026 r., podstawową formą faktury staje się e-Faktura wystawiana w KSeF w formacie elektronicznym (xml). Organizacje pozarządowe otrzymują faktury przy użyciu tego systemu. Przepisy regulują także możliwość użycia e-Faktury poza systemem, pod warunkiem opatrzenia jej kodem QR (wraz z numerem KSeF) umożliwiającym dostęp do tej faktury w KSeF oraz umożliwiającym weryfikację danych zawartych na tej fakturze.

Ponadto należy zauważyć, że zgodnie z art. 20 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości⁴ do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Przy tym podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi.

Ustawa o rachunkowości nie przesądza dopuszczalnej formy dowodów księgowych (w szczególności nie wymaga stosowania formy papierowej), natomiast istotne jest, aby zawierały one minimalny zakres informacyjny, określony w art. 21 ust. 1 ustawy. Są to:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
2. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
4. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
5. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

⁴ Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.

Zgodnie z art. 21 ust. 1a można zaniechać zamieszczania na dowodzie określonych danych, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych, a dotyczy danych wymienionych w pkt 6.

Powyższe oznacza, że również stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania może zostać, zgodnie z art. 21 ust. 1a pkt 2 ustawy o rachunkowości, dokonane w formie elektronicznej.

Z kolei w przypadku uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów nie występuje konieczność dekretacji ani opisu faktur, nie przewiduje tego bowiem rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 22 grudnia 2025 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego⁵ (oraz analogiczny akt dla kół gospodyń wiejskich⁶). Zgodnie z § 7 ust. 11 tego rozporządzenia, dla wypełnienia wymogów dotyczących przechowywania dokumentów wystarczające jest ich przechowanie w systemie KSeF.

Jedyny wymóg związany z oznaczeniem dowodów księgowych przewidziany jest w objaśnieniu nr 1 do załącznika nr 1 i dotyczy oznaczania dowodów księgowych numerem ewidencji. Ten wymóg może być realizowany w dowolnej postaci, w tym oznaczeniem w systemie teleinformatycznym lub w arkuszu kalkulacyjnym, zgodnie z ogólnie przyjętą zasadą neutralności technologicznej i umożliwienia cyfryzacji, który to cel regulacji potwierdza uzasadnienie do rozporządzenia.

Jednak w przypadku potrzeby opisanego e-Faktury, należy rozróżnić następujące sytuacje, tj.:

1. W przypadku podatnika VAT, który będzie chciał użyć e-faktury poza KSeF zastosowanie znajdzie art. 106gb ust. 5 pkt 2 ustawy. W celu użycia tej faktury poza KSeF podatnik VAT pobiera fakturę z KSeF i opatruje (automatycznie) kodem QR umożliwiającym dostęp do niej w tym systemie. Dopuszcza się możliwość przedstawiania e-Faktury, która będzie użyta poza KSeF (wydrukowana lub w formie elektronicznej np. pliku pdf) opatrzonej kodem QR. Dotyczy to przypadku zarówno wystawcy faktury, jak i nabywcy. Opatrzenie kodem QR następuje automatycznie

⁵ Dz.U. 2025 poz. 1880

⁶ § 6 ust. 11 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 23 grudnia 2025 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez koła gospodyń wiejskich (Dz. U. poz. 1879).

w systemie przy pobraniu faktury z KSeF (np. jako plik pdf). Pod kodem QR będzie znajdował się numer identyfikujący w KSeF tę fakturę (nr KSeF).

2. W przypadku wystawienia faktury w sytuacji niedostępności KSeF lub w trybie offline24, faktura musi być wprowadzona do KSeF przez wystawcę faktury najpóźniej w terminie 1. dnia roboczego od dnia jej wystawienia (w przypadku trybu offline24) lub w terminie 1. dnia roboczego od dnia zakończenia niedostępności. Podatnicy VAT (w tym organizacja pozarządowa posiadająca NIP) zgodnie z ogólną zasadą otrzymują tę fakturę (wystawioną w trybie niedostępności lub offline24) w KSeF. Podatnik celem użycia tej faktury poza KSeF (np. dla celów księgowych) pobiera fakturę z kodem QR już bezpośrednio z KSeF (patrz pkt 1).
3. W przypadku wystawienia faktury w okresie awarii KSeF, faktura ta jest, co do zasady, przekazywana wszystkim podmiotom w postaci papierowej lub w postaci faktury elektronicznej. Oznaczona jest dwoma kodami (jeden z oznaczeniem OFFLINE, drugi CERTYFIKAT). W tej sytuacji podatnik (organizacja pozarządowa), otrzymuje fakturę opatrzoną dwoma kodami QR w formie papierowej lub elektronicznej. Podatnik może również pobrać fakturę z KSeF z kodem QR, pod którym widnieje nr KSeF odpowiednio czekając, aż faktura zostanie dostana do KSeF (w przypadku awarii okres na przesłanie faktury to 7. dni od dnia zakończenia awarii).

10. Integracja PEF z KSeF

PEF to platforma służąca do odbierania i wysyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych (o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym) oraz innych dokumentów na linii zamawiający - wykonawcy zamówień publicznych. Z PEF mogą korzystać zarówno zamawiający, którzy są obowiązani do przyjmowania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych jak i wykonawcy zamówień publicznych – podmioty świadczące usługi i sprzedające towary podmiotom publicznym. Jak wskazano wyżej zamawiający nie może odmówić przyjęcia ustrukturyzowanej faktury elektronicznej wystawianej w związku z realizacją zamówienia publicznego.

Od 1 lutego 2026 r. KSeF i PEF są systemami zintegrowanymi. Faktury wysłane do PEF, po ich przesłaniu do KSeF, otrzymują numer KSeF i dopiero po nadaniu tego numeru zostaną uznane za e-Faktury. Jeżeli więc organizacja pozarządowa posiada status zamawiającego, a wykonawca wysłał fakturę do PEF i prześle ją również do KSeF – to jest ona dostępna do pobrania przy użyciu platformy PEF, a także w KSeF.

Jeżeli natomiast organizacja pozarządowa miałaby status wykonawcy, to gdy zdecyduje się na wystawienie faktury w PEF, będzie zobowiązana przesłać wystawioną w tym systemie fakturę także do KSeF, w celu nadania jej numeru KSeF. Przesłana do KSeF faktura będzie dostępna dla obu stron transakcji w systemie.

Szczegóły techniczne związane z procesem wystawiania faktur w PEF zostały przedstawione w Podręczniku KSeF cz. IV: [Pliki do pobrania](#).

11. Pytania i odpowiedzi

11.1. Kwestie ogólne związane z KSeF

Czy organizacja, która wystawia kilka faktur miesięcznie musi przysyłać je do KSeF?

Tak, z tym, że podatnicy którzy nie przekroczyli w 2024 r. wartości sprzedaży 200 mln zł mają obowiązek wystawiać faktury w KSeF dopiero od 1 kwietnia 2026 r. Dodatkowo, jeśli organizacja pozarządowa nie przekracza łącznej wartości sprzedaży z faktur w miesiącu 10 tys. (z podatkiem), to do końca 2026 r. nie musi tych faktur wystawiać w KSeF.

Czy jeśli organizacja nie wystawia żadnych faktur to nie musi korzystać z KSeF?

Nie. Nawet jeśli dana organizacja pozarządowa nie wykonuje czynności podlegających VAT, dokumentowanych fakturami – to i tak jest zobowiązana od 1 lutego 2026 r. do otrzymywania swoich faktur zakupowych w KSeF. Zatem musi korzystać z KSeF w tym zakresie.

Czy organizacja musi drukować faktury sprzedażowe swoim kontrahentom?

Jeśli organizacja pozarządowa wystawia e-Fakturę na rzecz podatnika krajowego posiadającego NIP, to ten nabywca otrzymuje fakturę w KSeF. Organizacja nie przekazuje mu wydruku faktury. Jeżeli jednak nabywcą jest podmiot wymieniony w art. 106gb ust. 4 ustawy tj. konsument lub podmiot zagraniczny, to takiemu nabywcy udostępnia fakturę w sposób z nim uzgodniony (np. jako plik pdf lub wydruk papierowy, opatrzony odpowiednio kodem QR).

Szczególnym przypadkiem jest wystawianie faktur w tzw. trybie awaryjnym – wówczas faktura jest przekazywana nabywcy (bez względu na jego status) w sposób z nim uzgodniony (np. jako wydruk lub plik pdf) i opatrzona kodem/kodami QR.

Co jeśli organizacja dostała błędną fakturę?

Jeśli organizacja pozarządowa otrzymała e-Fakturę mimo, iż nie dokumentuje ona faktycznego zakupu zrealizowanego przez tę organizację – to sprzedawca jest zobowiązany do wystawienia faktury korygującej. Organizacja może ewentualnie skontaktować się ze sprzedawcą w celu

wyjaśnienia ww. sytuacji. Ponadto, gdy w odniesieniu do otrzymanej w KSeF faktury istnieje podejrzenie, że jest ona nadużyciem/próba oszustwa – możliwe jest zgłoszenie do administracji tej faktury jako tzw. faktury scamowej. Szczegółowe przesłanki, które należy przeanalizować przed zgłoszeniem faktury administracji zostały przedstawione w [Podręczniku KSeF cz. III](#) (rozdział 7. Zgłoszenie nadużycia – faktura „scamowa”).

Czy organizacja pozarządowa musi kupić program księgowy do obsługi faktur w KSeF?

Organizacja pozarządowa, jak wszyscy inni podatnicy może korzystać z bezpłatnych narzędzi oferowanych przez MF, w tym np. Aplikacji Podatnika KSeF 2.0. Może również korzystać z dowolnych, oferowanych na rynku programów finansowo-księgowych zintegrowanych z API KSeF 2.0. Decyzja o wyborze właściwego narzędzia powinna zostać podjęta w oparciu o potrzeby i specyfikę działalności danej organizacji pozarządowej.

Jak KSeF sprawdza czy sprzedawca lub nabywca wskazany na fakturze jest podatnikiem czynnym?

KSeF nie weryfikuje kwestii czy wystawca faktury lub nabywca jest podatnikiem VAT czynnym. E-Fakturę może wystawić lub otrzymać, po uwierzytelnieniu się w systemie, także podmiot niebędący czynnym podatnikiem VAT. Istotne jednak, aby posiadał NIP.

11.2. Uprawnienia i uwierzytelnienie w KSeF

Czy organizacja pozarządowa musi składać zawiadomienie ZAW-FA?

Jeśli organizacja pozarządowa posiada pieczęć kwalifikowaną, to uwierzytelnia się za jej pomocą w KSeF i tym samym nie musi składać zawiadomienia ZAW-FA. Po uwierzytelnieniu się za pomocą pieczęci można m.in. zarządzać uprawnieniami w KSeF, wystawiać faktury czy przeglądać faktury.

Czy organizacja pozarządowa musi kupić pieczęć kwalifikowaną?

Nie. Organizacja pozarządowa nie musi kupować pieczęci kwalifikowanej. Może zamiast tego złożyć zawiadomienie ZAW-FA (papierowo lub elektronicznie). W zawiadomieniu wskazuje osobę fizyczną, która w jej imieniu korzysta z KSeF. Osoba ta może zalogować się do KSeF np. za pomocą Węzła krajowego lub podpisu kwalifikowanego i w sposób elektroniczny zarządzać uprawnieniami w imieniu organizacji pozarządowej.

Czy osoba fizyczna wskazana przez fundację w zawiadomieniu ZAW-FA, która po zalogowaniu się pobrała certyfikat KSeF, może przekazać ten certyfikat księgowej obsługującej tą fundację?

Nie. Jeśli osoba wskazana w ZAW-FA wygenerowała na swoje dane certyfikat KSeF to tylko ona może nim posługiwać. Nie może go nikomu udostępnić, w tym np. księgowej. Może natomiast nadać w KSeF odpowiednie uprawnienia księgowej obsługującej fundację. Księgowa powinna zalogować się do KSeF i zawniekskować o certyfikat na swoje dane. Będzie mogła działać w KSeF po uwierzytelnieniu swoim certyfikatem zgodnie z posiadanym zakresem uprawnień.

Czy organizacja pozarządowa, która zalogowała się do KSeF pieczęcią kwalifikowaną i pobrała certyfikat KSeF, może przekazać ten certyfikat księgowej zatrudnionej w tej organizacji?

Tak, jeśli certyfikat KSeF został wygenerowany na NIP organizacji, może go udostępnić wybranym pracownikom, np. księgowej, pamiętając o właściwej kontroli nad tym procesem.

Czy osoba upoważniona przez organizację na UPL-1 ma prawo automatycznie korzystać z KSeF w imieniu organizacji?

Nie. Pełnomocnictwo UPL-1 nie upoważnia do automatycznego korzystania z KSeF w imieniu mocodawcy (organizacji pozarządowej).

Czy możliwe jest korzystanie z KSeF przez organizację, której zarząd pracuje społecznie i nie ma stałej obsługi księgowej, tak aby system nie utrudniał realizacji zadań publicznych?

Organizacja pozarządowa może nadać uprawnienia do korzystania z KSeF (zarządzania uprawnieniami, wystawiania faktur, dostępu do faktur) dowolnej osobie lub podmiotowi. Nie musi to być np. biuro rachunkowe. Może to być nawet wolontariusz – jeśli jest to osoba, która posiada odpowiednie kompetencje.

Czy KSeF umożliwia instytucjom finansującym automatyczny podgląd dokumentów?

Dostęp do danych w KSeF posiadają wyłącznie określone organy wymienione w ustawie Ordynacja podatkowa (np. sądy, prokuratura, Policja, UOKiK – w związku z realizowanymi zadaniami lub prowadzonymi postępowaniami). Instytucje finansujące nie posiadają automatycznego dostępu do faktur w KSeF.

W jaki sposób instytucja finansująca może uzyskać dostęp do faktury w KSeF?

Instytucja finansująca może uzyskać dostęp do e-Faktur na podstawie kodu QR znajdującego się na fakturze używanej poza systemem. Kod należy zeskanować, a następnie wprowadzić dodatkowe dane z faktury (kwotę należności ogółem, identyfikator nabywcy, numer faktury). Po wykonaniu tych czynności możliwe jest pobranie e-Faktury z systemu bez konieczności uwierzytelnienia się.

11.3. Rodzaje dokumentów wystawianych w KSeF

Czy wydatki finansowane w ramach dotacji, dla których instytucja zarządzająca wymaga wystawiania not księgowych, będą również musiały zostać wprowadzone do KSeF?

Nie, noty księgowe nie podlegają wystawieniu w KSeF.

Czy KSeF dopuszcza wystawianie dokumentów na potrzeby umów użyczenia, najmu nieodpłatnego, udostępniania zasobów publicznych, które w organizacjach pozarządowych występują masowo, mimo że najczęściej nie są dokumentami VAT?

W KSeF są wystawiane wyłącznie faktury. Jeżeli dana czynność na gruncie ustawy o VAT nie podlega opodatkowaniu np. z uwagi na fakt, że podmiot nie działa w charakterze podatnika lub czynność nie ma charakteru odpłatnego – to nie jest wystawiana faktura. KSeF nie obsługuje innych dokumentów niż faktury.

W jaki sposób dokumentować w KSeF wydatki na wynagrodzenia finansowane z dotacji, skoro wynagrodzenia nie są fakturami VAT? Czy przewiduje się formalne wyłączenie lub standard postępowania przy rozliczeniach osobowych?

KSeF obsługuje wyłącznie faktury (proces ich wystawiania, otrzymywania i przechowywania). Inne dokumenty nie są przesyłane do tego systemu.

Czy w KSeF są wystawiane faktury wewnętrzne?

KSeF nie zmienia zasad ani katalogu przypadków dokumentowanych fakturą. Przepisy, które określają obowiązek wystawienia faktury nie ulegają zmianie. KSeF wprowadza wyłącznie zmianę formy/sposobu wystawiania faktur. Na tle ustawy pojęcie faktur wewnętrznych nie istnieje, a tym samym tzw. faktury wewnętrzne nie są wystawiane w KSeF.

W jaki sposób w KSeF mają być dokumentowane zwroty części dotacji niewykorzystanej, w szczególności czy zwrot niewykorzystanej dotacji generuje jakikolwiek dokument w KSeF, skoro nie stanowi on sprzedaży ani zakupu?

Przekazanie środków finansowych (np. w ramach zwrotu wypłaconej dotacji), samo w sobie nie jest czynnością opodatkowaną VAT. Jeżeli dana czynność nie podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, to nie jest dokumentowana fakturą. Tym samym nie wymaga korzystania z KSeF.

Spis przykładów

Przykład 1. Przykładowy proces nadawania uprawnień przez organizację pozarządową.....	15
Przykład 2. Przykładowy proces nadawania uprawnień przez organizację pozarządową.....	15
Przykład 3. Przykładowy proces nadawania uprawnień z wykorzystaniem identyfikatora wewnętrznego.....	20
Przykład 4. Przykładowy przebieg procesu nadawania uprawnień w ramach uprawnień nadawanych pośrednio.....	25
Przykład 5. Przebieg procesu weryfikacji faktury z kodem QR.....	33
Przykład 6. Przykładowy proces uzyskania anonimowego dostępu do faktury.....	35