

KSeF 2.0 – instrukcja uruchomienia certyfikatów i nadania uprawnień dla Biura Rachunkowego Greber i Różga Sp. z o.o.

Szanowni Państwo,

w związku z przygotowaniami do obowiązkowego KSeF 2.0, prosimy o wykonanie poniższych kroków, aby uruchomić dostęp do KSeF oraz nadać uprawnienia naszemu biuru jako podmiotowi (do wystawiania i przeglądania faktur jako przedstawiciel podatkowy), tak abyśmy mogli obsługiwać Państwa faktury w KSeF. - start 1 LUTY 2026

- W dniach 26-31 stycznia KSeF 1.0, w tym Moduł Certyfikatów i Uprawnień (MCU) o którym pisaliśmy w listopadzie, będzie niedostępny
- W czasie przerwy technicznej będzie dostępna możliwość wnioskowania o uprawnienia podstawowe (za pomocą ZAW-FA) – można składać przed 1 lutym 2026.
- Od 28 stycznia 2026 będzie możliwa również weryfikacja usług KSeF 2.0 na środowisku produkcyjnym
- 1 lutego 2026 r. nastąpi udostępnienie KSeF 2.0, który będzie jedynym dostępnym i obligatoryjnym systemem. W tym dniu przestaje funkcjonować KSeF 1.0, w tym Moduł Certyfikatów i Uprawnień (MCU)
- Nadawanie nowych uprawnień i składanie wniosków o certyfikaty będzie możliwe w nowym systemie KSeF 2.0 od 1 lutego 2026 r.
- Funkcjonalności w naszym biurze od 02.02.2026, strona 11 tego dokumentu - [Rozwiązania własne](#)

1) Najpierw ustal, do której grupy należysz

A. Pozostałe podmioty (spółki, fundacje, stowarzyszenia itp.) – składasz ZAW-FA w czasie przerwy technicznej. Instrukcja od strony 2 tego dokumentu - [A\) Instrukcja dla spółek i pozostałych podmiotów \(papierowy ZAW-FA\)](#)

Spółki i inne podmioty niż, które nie mogą uwierzytelnić się elektronicznie (np. brak kwalifikowanej pieczęci), ustanawiają pierwszą osobę uprawnioną poprzez papierowy ZAW-FA. (<https://www.podatki.gov.pl/media/yroducae/zaw-fa-3.pdf>)

W Państwa przypadku przyjmujemy tryb papierowy – zgodnie z wymogiem proceduralnym dla spółek.

B. Jednoosobowa działalność gospodarcza (JDG / osoba fizyczna) Instrukcja od strony 7 tego dokumentu - [B\) Instrukcja dla JDG \(osoba fizyczna\)](#)

Dla osoby fizycznej uprawnienia „właścicielskie” są co do zasady przypisane automatycznie – **nie składasz** ZAW-FA tylko po to, aby zacząć korzystać z KSeF.

A) Instrukcja dla spółek i pozostałych podmiotów (papierowy ZAW-FA)

Krok 1. Pobierz aktualny formularz ZAW-FA (wersja 2)

- ZAW-FA(3) – do pobrania (PDF). (<https://www.podatki.gov.pl/media/yroducae/zaw-fa-3.pdf>)

Uwaga praktyczna:

- Adres e-mail jest **obowiązkowy** – informacja o nadaniu/odebraniu uprawnień idzie na e-mail podatnika i osoby uprawnionej.
- Pełnomocnictwo ogólne nie uprawnia do podpisania ZAW-FA, tylko osoby uprawnione z KRS.

Krok 2. Wypełnij ZAW-FA (minimalny zakres niezbędny do uruchomienia KSeF)

W praktyce wypełniasz (białe pola) w szczególności:

- Dane podmiotu (NIP, nazwa, dane kontaktowe)
- Dane osoby uprawnionej (identyfikator, imię i nazwisko, dane kontaktowe – w tym e-mail)
- Cel złożenia: „nadanie uprawnień”

Krok 3. Złóż ZAW-FA papierowo (osobiście lub listownie) albo przez system e-doręczeń/e-Urząd (elektronicznie podpisanego ZAW-FA –profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym) do właściwego naczelnika urzędu skarbowego

Od 1 stycznia 2026 r. zawiadomienie ZAW-FA składane przez ePUAP do urzędów skarbowych nie będzie uznawane za skutecznie doręczone. **Natomiast nadal może być złożone elektronicznie np. przez e-Urząd Skarbowy lub poprzez e-doręczenia.**

Krok 4. Po (ZAW-FA) – zaloguj się do KSeF 2.0 i nadaj uprawnienie dla naszego biura

Gdy osoba wskazana w ZAW-FA otrzyma potwierdzenie (m.in. e-maili) wykonuje krok jak poniżej:

Krok 5. Wejdź do KSeF 2.0 i zaloguj się

1. Przejdź do KSeF. (<https://ap.ksef.mf.gov.pl/web/>) **1.02.2026 wersja produkcyjna**
2. Zaloguj się (np. Profil Zaufany E-dowód lub podpis kwalifikowany – zgodnie z posiadanym środkiem uwierzytelnienia).
3. Wypełnij dane swojej firmy

Wprowadź kontekst logowania

Krajowy System e-Faktur umożliwia Ci wystawienie, wczytanie oraz wysłanie faktur online, a także nadanie lub odebranie uprawnień do korzystania z KSeF - bez wychodzenia z domu, na dowolnym urządzeniu 24/7 dni w tygodniu.

[← Powrót](#)**Identyfikator***

- ☒ NIP firmy
☐ Identyfikator wewnętrzny

NIP firmy*

NIP składa się z 10 cyfr

[Uwierzytelnij](#)

Wersja 2.0.1

Krok 6. Nadaj uprawnienie naszemu biuru (podmiotowi z NIP)

W menu po lewej stronie wybierz: **Uprawnienia** → **Nadaj uprawnienie**

Następnie uzupełnij pola zgodnie z wymaganiami formularza:

- **Rodzaj uprawnienia** : Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur
- **NIP**: 6040087246
- **Pełna nazwa**: Biuro Rachunkowe Greber i Różga Sp. z o.o.
- **Zakres Uprawnień**
 - **Zaznaczyć przeglądania faktur**
 - **Z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia**

Na końcu kliknij „Nadaj uprawnienie”.

- Faktury
- Historia sesji
- Uprawnienia
 - ▶ Dodaj administratora
 - ▶ **Nadaj uprawnienie**
 - ▶ Zarządzaj uprawnieniami
 - ▶ Moje uprawnienia
- Tokeny
- Certyfikaty

Nadawanie uprawnień

Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP

Osoba uprawniająca: PESEL

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnienia *

- Wybierz lub wyszukaj
- Osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów
 - Podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania
 - Do wystawiania i przeglądania faktur jako przedstawiciel podatkowy
 - Podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR
 - Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur
 - Dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF

- Faktury
- Historia sesji
- Uprawnienia
 - Dodaj administratora
 - Nadaj uprawnienie
 - Zarządzaj uprawnieniami
 - Moje uprawnienia
- Tokeny
- Certyfikaty

Nadawanie uprawnień

Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP

twój nip

Osoba uprawniająca: PESEL

twój pesel

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnienia *

Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur

Dane podmiotu uprawnianego

NIP *

6040087246

Pełna nazwa *

BIURO RACHUNKOWE GREBER I RÓZGA SPÓŁKA Z O

Zakres uprawnień

Osoba będzie uprawniona do: *

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
- ☒ z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia
- ☒ przeglądania faktur
- ☒ z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia

Nadaj uprawnienia

Zrezygnuj

- Faktury
- Historia sesji
- Uprawnienia
 - Dodaj administratora
 - Nadaj uprawnienie
 - Zarządzaj uprawnieniami
 - Moje uprawnienia
- Tokeny
- Certyfikaty

Zarządzaj uprawnieniami

Obowiązujące uprawnienia Nadane uprawnienia Otrzymane uprawnienia podmiotowe Nadane uprawnienia podmiotowe Uprawnienia w jednostkach podrzędnych Uprawnienia podmiotów unijnych

Lista obejmująca uprawnienia:

- osób i podmiotów mogących pracować w bieżącym kontekście z wyjątkiem osób uprawnionych w sposób pośredni oraz
- osób uprawnionych w sposób pośredni przez podmiot bieżącego kontekstu

Filtrowanie

Uprawniony	Dane uprawnionego	Podmiot docelowy	Zakres uprawnienia	Opis uprawnienia	Status uprawnienia
☐ NIP: 6040087246	BIURO RACHUNKOWE GREBER I RÓZGA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Kontekst bieżący	Przeglądanie faktur	praca w kontekście 9580669137 uprawniony NIP: 6040087246, BIURO RACHUNKOWE GREBER I RÓZGA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Aktywny

Odbierz uprawnienie

Krok 7. Co dalej dzieje się po stronie biura

Po nadaniu uprawnienia dla naszego NIP, my nadajemy uprawnienia operacyjne wskazanym pracownikom „do pracy dla klienta”.

Uprawnienia pośrednie działają jako „łańcuch” – gdy klient nada uprawnienie podmiotowi (biuru), a biuro nada je pracownikowi, wtedy pracownik działa w KSeF w Państwa kontekście. Brak któregoś ogniwa powoduje nieaktywność uprawnień pracownika do czasu uzupełnienia brakującego elementu.

Krok 8. Wygenerowanie certyfikatu - dostępne od 1.02.2026

Poniższa instrukcja odpowiada dokładnie na widoczne ekrany w KSeF: „Wnioskuj o certyfikat” → „Generowanie klucza i wniosku o wydanie certyfikatu (1/2)” oraz „Lista certyfikatów”.

Certyfikaty KSeF są potrzebne przede wszystkim jako **mechanizm technicznego uwierzytelnienia** (zamiast każdorazowego logowania interaktywnego) i będą wykorzystywane tam, gdzie faktury są wysyłane/odbierane z KSeF z poziomu systemów finansowo-księgowych lub integracji.

Gdzie będą używane certyfikaty KSeF

1. **W programach do wystawiania i wysyłki faktur, z których korzystają Państwo na co dzień**
Jeżeli wystawiacie faktury w programie sprzedażowym (desktop lub online) i ten program będzie komunikował się z KSeF, to certyfikat typu 1 („uwierzytelnienie”) służy jako jedna z metod logowania/uwierzytelnienia w KSeF – zarówno w pracy „interaktywnej”, jak i w pracy „wsadowej” (automatycznej).
2. **W integracjach API KSeF 2.0 (połączenia automatyczne)**
Ministerstwo wskazuje, że funkcjonalność certyfikatów będzie docelowo dostępna także przez **API KSeF 2.0**. To jest typowy scenariusz dla programów fakturowych i integracji systemowych.

Wnioskowanie o certyfikat (ekran „Generowanie klucza i wniosku...”, krok 1/2)

▲ Korzystasz z Aplikacji Podatnika KSeF w wersji przedprodukcyjnej
Wystawiając fakturę posługuj się wyłącznie zanonimizowanymi, fikcyjnymi danymi.

Menu  Krajowy System e-Faktur - Aplikacja Podatnika KSeF Środowisko Przedprodukcyjne

Faktury

Historia sesji

Uprawnienia

- Dodaj administratora
- Nadaj uprawnienie
- Zarządzaj uprawnieniami
- Moje uprawnienia

Tokeny

Certyfikaty

- Wnioskuj o certyfikat
- Lista certyfikatów

1 z 2 **Generowanie klucza i wniosku o wydanie certyfikatu** Następny: Prz

Wnioskuj o certyfikat

Nazwa certyfikatu *

Pod nadaną przez Ciebie nazwą zapiszemy klucz prywatny oraz certyfikat

Wpisz od 5 do 100 znaków

Hasło *

Wpisz hasło

Musi zawierać minimum:

- ✓ 15 znaków
- ✓ 1 wielką literę
- ✓ 1 małą literę
- ✓ 1 cyfrę
- ✓ 1 znak specjalny: !@#%&*_~-=+

Nie może zawierać:

- ✓ więcej niż 32 znaków
- ✓ polskich znaków
- ✓ innych znaków specjalnych

Powtórz hasło *

Generuj

1) Wejdź w ścieżkę: Certyfikaty → Wnioskuj o certyfikat

W menu po lewej: **Certyfikaty** → **Wnioskuj o certyfikat**.

System pokaże ekran „Generowanie klucza i wniosku o wydanie certyfikatu” (oznaczony jako **1 z 2**).

2) Uzupełnij pole „Nazwa certyfikatu”

W polu „Nazwa certyfikatu” wpisz nazwę.

Ta nazwa służy do zapisania wygenerowanego klucza prywatnego oraz certyfikatu i pomaga później je rozpoznać.

3) Ustaw hasło do klucza/certyfikatu

4) Powtórz hasło i wygeneruj

W polu „Powtórz hasło” wpisz identyczne hasło, a następnie kliknij przycisk „Generuj”.

5) Przejdź do kroku 2/2 – przesłanie wniosku

Lista certyfikatów i pobranie certyfikatu (ekran „Lista certyfikatów”)

 Korzystasz z Aplikacji Podatnika KSeF w wersji przedprodukcyjnej
Wystawiając fakturę posługuj się wyłącznie zanonimizowanymi, fikcyjnymi danymi.

 Menu

 Krajowy System **e-Faktur** - Aplikacja Podatnika KSeF **Środowisko Przedprodukcyjne**

Faktury

Wystaw fakturę VAT

Wczytaj fakturę

Lista faktur

Historia sesji

Uprawnienia

Dodaj administratora

Nadaj uprawnienie

Zarządzaj uprawnieniami

Moje uprawnienia

Tokeny

Certyfikaty

Wnioskuj o certyfikat

Lista certyfikatów

Lista certyfikatów

Wnioskuj

Filtrowanie

Numer seryjny certyfikatu	Nazwa własna	Przeznaczenie	Identyfikator podmiotu, dla którego wystawiono certyfikat	Nazwa właściciela certyfikatu	Status	Ważny od	Ważny do	Data ostatniego użycia
Brak danych								

Ministerstwo Finansów


Krajowa Administracja Skarbowa

Mapa strony

Deklaracja dostępności serwisu

Polityka prywatności

Klauzula informacyjna Szefa Krajowej Administracji Skarbowej

Informacja o działalności Ministerstwa

Podatki.gov.pl

Krajowy System **e-Faktur**

Skontaktuj się z nami

6

Menu

Krajowy System e-Faktur

Twój NIP

Uprawnienia

- Dodaj administratora
- Nadaj uprawnienie
- Zarządzaj uprawnieniami
- Moje uprawnienia
- Tokeny
- Generuj token
- Lista tokenów
- Certyfikaty
- Wniosek o certyfikat
- Lista certyfikatów

Lista certyfikatów

Wniosek o certyfikat

Filtrowanie

	Numer seryjny certyfikatu	Nazwa własna	Przeznaczenie	Identyfikator podmiotu, dla którego wystawiono certyfikat	Nazwa właściciela certyfikatu	Status	Ważny od	Ważny do
☐			Uwierzytelnienie			Aktywny	17.11.2025	17.11.2027

Pobierz certyfikat

Unieważnij

10 wierszy na stronę

1

1) Wejdź w ścieżkę: Certyfikaty → Lista certyfikatów

W menu po lewej wybierz: **Certyfikaty** → **Lista certyfikatów**.

Zobaczysz tabelę z kolumnami m.in.: „Numer seryjny certyfikatu”, „Przeznaczenie”, „Identyfikator podmiotu...”, „Status”, „Ważny od”, „Ważny do”.

2) Sprawdź, czy certyfikat ma status „Aktywny”

W wierszu certyfikatu zweryfikuj „Status” (na ekranie: **Aktywny**) oraz daty „Ważny od / Ważny do”.

3) Pobierz certyfikat

- Zaznacz certyfikat checkboxem w pierwszej kolumnie (po lewej w wierszu).
 - Kliknij przycisk „**Pobierz certyfikat**” (z rozwijaną strzałką).
 - Wybierz dostępny wariant pobrania z listy (system wyświetla opcje po rozwinięciu).
 - Zapisz plik w bezpiecznym miejscu (zalecany sejf hasel / zaszyfrowany nośnik).
- Uwaga: w praktyce hasło ustawione podczas generowania bywa wymagane do późniejszego użycia/importu certyfikatu – nie należy go tracić.

B) Instrukcja dla JDG (osoba fizyczna)

Krok 1. Wejdź do KSeF 2.0 i zaloguj się – dostępne od 01.02.2026

4. Przejdź do KSeF. (<https://ksef.podatki.gov.pl/bezplatne-narzedzia-ksef-20>) obecnie tylko wersja „demo” od 1.02.2026 będzie wersja produkcyjna
5. Zaloguj się (np. Profil Zaufany E-dowód lub podpis kwalifikowany – zgodnie z posiadanym środkiem uwierzytelnienia).
6. Wypełnij dane swojej firmy

Krajowy System e-Faktur

Wprowadź kontekst logowania

Krajowy System e-Faktur umożliwia Ci wystawienie, wczytanie oraz wysłanie faktur online, a także nadanie lub odebranie uprawnień do korzystania z KSeF - bez wychodzenia z domu, na dowolnym urządzeniu 24/7 dni w tygodniu.

[← Powrót](#)

Identyfikator*

☒ NIP firmy

☐ Identyfikator wewnętrzny

NIP firmy*

NIP składa się z 10 cyfr

Wpisz NIP firmy

Uwierzytelnij

Wersja 2.0.1

Krok 2. Nadaj uprawnienie naszemu biuru (podmiotowi z NIP)

W menu po lewej stronie wybierz: **Uprawnienia** → **Nadaj uprawnienie**

Następnie uzupełnij pola zgodnie z wymaganiami formularza:

- **Rodzaj uprawnienia** : Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur
- **NIP**: 6040087246
- **Pełna nazwa**: Biuro Rachunkowe Greber i Różga Sp. z o.o.
- **Zakres Uprawnień**
 - **Zaznaczyć przeglądania faktur**
 - **Z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia**

Na końcu kliknij „Nadaj uprawnienie”.

- Faktury
- Historia sesji
- Uprawnienia
 - Dodaj administratora
 - Nadaj uprawnienie**
 - Zarządzaj uprawnieniami
 - Moje uprawnienia
- Tokeny
- Certyfikaty

Nadawanie uprawnień

Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP

twój nip

Osoba uprawniająca: PESEL

twój pesel

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnienia *

Wybierz lub wyszukaj

- Osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów
- Podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania
- Do wystawiania i przeglądania faktur jako przedstawiciel podatkowy
- Podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR
- Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur
- Dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF

- Faktury
- Historia sesji
- Uprawnienia
 - Dodaj administratora
 - Nadaj uprawnienie
 - Zarządzaj uprawnieniami
 - Moje uprawnienia
- Tokeny
- Certyfikaty

Nadawanie uprawnień

Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP

twój nip

Osoba uprawniająca: PESEL

twój pesel

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnienia *

Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur

Dane podmiotu uprawnianego

NIP *

6040087246

Pełna nazwa *

BIURO RACHUNKOWE GREBER I RÓZGA SPÓŁKA Z O

Zakres uprawnień

Osoba będzie uprawniona do: *

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
- ☒ z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia
- ☒ przeglądania faktur
- ☒ z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia

Nadaj uprawnienia

Zrezygnuj

- Faktury
- Historia sesji
- Uprawnienia
 - Dodaj administratora
 - Nadaj uprawnienie
 - Zarządzaj uprawnieniami
 - Moje uprawnienia
- Tokeny
- Certyfikaty

Zarządzaj uprawnieniami

Obowiązujące uprawnienia Nadane uprawnienia Otrzymane uprawnienia podmiotowe Nadane uprawnienia podmiotowe Uprawnienia w jednostkach podrzędnych Uprawnienia podmiotów unijnych

- Lista obejmująca uprawnienia:
- osób i podmiotów mogących pracować w bieżącym kontekście z wyjątkiem osób uprawnionych w sposób pośredni oraz
 - osób uprawnionych w sposób pośredni przez podmiot bieżącego kontekstu

Filtrowanie

Uprawniony	Dane uprawnionego	Podmiot docelowy	Zakres uprawnienia	Opis uprawnienia	Status uprawnienia
☐ NIP: 6040087246	BIURO RACHUNKOWE GREBER I RÓZGA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Kontekst bieżący	Przeglądanie faktur	praca w kontekście 9580669137 uprawniony NIP: 6040087246, BIURO RACHUNKOWE GREBER I RÓZGA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Aktywny

Odbierz uprawnienie

Krok 3. Co dalej dzieje się po stronie biura

Po nadaniu uprawnienia dla naszego NIP, my nadajemy uprawnienia operacyjne wskazanym pracownikom „do pracy dla klienta”.

Uprawnienia pośrednie działają jako „łańcuch” – gdy klient nada uprawnienie podmiotowi (biuru), a biuro nada je pracownikowi, wtedy pracownik działa w KSeF w Państwa kontekście. Brak któregoś ogniwa powoduje nieaktywność uprawnień pracownika do czasu uzupełnienia brakującego elementu.

Krok 4. Wygenerowanie certyfikatu - dostępne od 1.02.2026

Poniższa instrukcja odpowiada dokładnie na widoczne ekrany w KSeF: „Wnioskuj o certyfikat” → „Generowanie klucza i wniosku o wydanie certyfikatu (1/2)” oraz „Lista certyfikatów”.

Certyfikaty KSeF są potrzebne przede wszystkim jako **mechanizm technicznego uwierzytelnienia** (zamiast każdorazowego logowania interaktywnego) i będą wykorzystywane tam, gdzie faktury są wysyłane/odbierane z KSeF z poziomu systemów finansowo-księgowych lub integracji.

Gdzie będą używane certyfikaty KSeF

3. **W programach do wystawiania i wysyłki faktur, z których korzystają Państwo na co dzień**
Jeżeli wystawiacie faktury w programie sprzedażowym (desktop lub online) i ten program będzie komunikował się z KSeF, to certyfikat typu 1 („uwierzytelnienie”) służy jako jedna z metod logowania/uwierzytelnienia w KSeF – zarówno w pracy „interaktywnej”, jak i w pracy „wsadowej” (automatycznej).
4. **W integracjach API KSeF 2.0 (połączenia automatyczne)**
Ministerstwo wskazuje, że funkcjonalność certyfikatów będzie docelowo dostępna także przez **API KSeF 2.0**. To jest typowy scenariusz dla programów fakturowych i integracji systemowych.

Wnioskowanie o certyfikat (ekran „Generowanie klucza i wniosku...”, krok 1/2)

▲ Korzystasz z Aplikacji Podatnika KSeF w wersji przedprodukcyjnej
Wystawiając fakturę posługuj się wyłącznie zanonimizowanymi, fikcyjnymi danymi.

Menu  Krajowy System e-Faktur - Aplikacja Podatnika KSeF Środowisko Przedprodukcyjne

Faktury ▾
Historia sesji
Uprawnienia ▴
• Dodaj administratora
• Nadaj uprawnienie
• Zarządzaj uprawnieniami
• Moje uprawnienia
Tokeny ▾
Certyfikaty ▴
• **Wnioskuj o certyfikat**
• Lista certyfikatów

1 z 2

Generowanie klucza i wniosku o wydanie certyfikatu

Wnioskuj o certyfikat

Nazwa certyfikatu * ⓘ
Pod nadaną przez Ciebie nazwą zapiszemy klucz prywatny oraz certyfikat

Wpisz od 5 do 100 znaków

Hasło *

Musi zawierać minimum:

- 15 znaków
- 1 wielką literę
- 1 małą literę
- 1 cyfrę
- 1 znak specjalny: !@#\$%^&*()_-=+

Nie może zawierać:

- więcej niż 32 znaków
- polskich znaków
- innych znaków specjalnych

Powtórz hasło *

Generuj

1) Wejdź w ścieżkę: Certyfikaty → Wnioskuj o certyfikat

W menu po lewej: Certyfikaty → Wnioskuj o certyfikat.

System pokaże ekran „Generowanie klucza i wniosku o wydanie certyfikatu” (oznaczony jako 1 z 2).

2) Uzupełnij pole „Nazwa certyfikatu”

W polu „Nazwa certyfikatu” wpisz nazwę.

Ta nazwa służy do zapisania wygenerowanego klucza prywatnego oraz certyfikatu i pomaga później je rozpoznać.

W menu po lewej wybierz: **Certyfikaty** → **Lista certyfikatów**.

Zobaczysz tabelę z kolumnami m.in.: „Numer seryjny certyfikatu”, „Przeznaczenie”, „Identyfikator podmiotu...”, „Status”, „Ważny od”, „Ważny do”.

2) Sprawdź, czy certyfikat ma status „Aktywny”

W wierszu certyfikatu zweryfikuj „Status” (na ekranie: **Aktywny**) oraz daty „Ważny od / Ważny do”.

3) Pobierz certyfikat

- Zaznacz certyfikat checkboxem w pierwszej kolumnie (po lewej w wierszu).
 - Kliknij przycisk „**Pobierz certyfikat**” (z rozwijaną strzałką).
 - Wybierz dostępny wariant pobrania z listy (system wyświetla opcje po rozwinięciu).
 - Zapisz plik w bezpiecznym miejscu (zalecany sejf haseł / zaszyfrowany nośnik).
- Uwaga: w praktyce hasło ustawione podczas generowania bywa wymagane do późniejszego użycia/importu certyfikatu – nie należy go tracić.

2) Materiały do pobrania i źródła referencyjne MF

- Podręcznik użytkownika MCU (PDF) – opis ekranów i pól nadawania uprawnień. ([Krajowy System e-Faktur](#))
- Informacja o ZAW-FA(2) jako aktualnym wzorze (do końca stycznia 2026 r.). ([Krajowy System e-Faktur](#))

• Rozwiązania własne

Ważne dla Klientów biura korzystających z Subiekt123/SubiektGT/Subiekt Nexo

Uwaga : **Obowiązek wystawiania faktur w KSeF przy użyciu wyżej wymienionych programów jest obowiązkowy od 01.04.2026.**

Jeżeli korzystacie Państwo z:

- **Subiekt123** udostępnianego przez nasze biuro, lub
- programów **Subiekt GT / nexo / nexo PRO** połączonych z naszym biurem,

to **instrukcję podłączenia certyfikatu w tych programach prześlemy odrębnie** (krok po kroku, wraz z ustawieniami i wskazaniem właściwych miejsc w programie). W samym KSeF generujecie Państwo certyfikat, a sposób użycia w programie zależy od konkretnego rozwiązania i konfiguracji.

Wszystkim Klientom biura rachunkowe udostępni portal dokumentów od firmy Insert S.A. – udostępnienie nastąpi do dnia 2.02.2026.

Portal Dokumentów **twoja firma** Moja obsługa księgowa ▾

Możesz już dodawać dokumenty wysyłając je na adres e-mail: arm@inbox.portalbiura.pl. Więcej informacji w Ustawieniach skrzynki e-mail

Dokumenty

Wszystkie **KSeF** Portal E-mail Księgowość

Filtruj...

Pokaż: Wszystkie Typ Status Przypisany do Zmodyfikowano Wartość Miesiąc księgowania Data wystawienia Pobrano

☐ Sygnatura Typ Kontrahent Opis dokumentu Etykiety Etap Status Numer KSeF Przypisany do Wartość Data wystawienia

0-0 z 0

Funkcja KSeF będzie dostępna wkrótce

Po jej uruchomieniu w tym miejscu pojawią się dokumenty pobrane z KSeF.



[Dowiedz się więcej](#)

W toku
Zakończono
Do akceptacji 0
Kosz
PB Portal Biura

Sposoby pracy z e-fakturami w Portalu Dokumentów

Praca z e-fakturami pobieranymi z KSeF będzie możliwa na dwa sposoby:

1.

Pobieranie z automatycznym przesłaniem do księgowości

Faktury pobrane z KSeF trafią od razu do księgowości. W Portalu będą widoczne informacyjnie - z oznaczeniem, że zostały przekazane do księgowości. Nie ma możliwości opisanie ich w Portalu Dokumentów.

2.

Pobieranie z zatrzymaniem w Portalu Dokumentów - REKOMENDOWANE

W tym wariancie faktura pobrana z KSeF trafi najpierw do Portalu Dokumentów, gdzie będzie można:

**zweryfikować jej poprawność,
dodać opisy i etykiety,
przekazać do akceptacji,
zobaczyć jej podgląd,
wysłać do księgowości.**