KSeF: dostęp dla pracownika i biura rachunkowego

Sobota, 21 listopad 2026, 18:02, autor: Fakturowo.pl

W KSeF uprawnienie do wystawiania faktur i uprawnienie do ich przeglądania to dwa różne zakresy dostępu. Przedsiębiorca może powierzyć pracownikowi lub biuru rachunkowemu tylko te czynności, których rzeczywiście potrzebują. Wyjaśniamy, jak rozdzielić role, nadać dostęp i kontrolować go podczas codziennej pracy — według stanu na 21 listopada 2026 r.



Komu i do czego można nadać dostęp do KSeF?

Przedsiębiorca korzystający z KSeF może upoważnić pracownika lub zewnętrzne biuro rachunkowe do wykonywania określonych czynności w swoim imieniu. Nie musi przekazywać każdej takiej osobie pełnej obsługi systemu. Podstawowy wybór dotyczy dostępu do faktur oraz możliwości ich wystawiania. Osobną sprawą jest zarządzanie uprawnieniami, czyli decydowanie, kto jeszcze będzie mógł działać w danym kontekście firmy.

Te zasady dotyczą organizacji dostępu do KSeF, a nie ustalania, czy konkretna transakcja musi zostać w nim udokumentowana. Samo nadanie uprawnienia nie zmienia zasad opodatkowania ani zakresu obowiązku wystawiania faktur w systemie. Pozwala natomiast innej osobie wykonywać wskazane czynności dotyczące faktur przedsiębiorcy.

Czym różni się wystawianie faktur od ich przeglądania?

Uprawnienie do wystawiania faktur pozwala działać w tym zakresie w imieniu podatnika. Jest potrzebne osobie, która ma przekazywać do KSeF faktury sprzedaży firmy. Sam dostęp do faktur służy natomiast ich odczytywaniu i pobieraniu, na przykład na potrzeby księgowania, kontroli kosztów lub uzgadniania rozrachunków. Nie zastępuje uprawnienia do wystawiania.

Nie należy również zakładać, że osoba wystawiająca faktury automatycznie otrzymuje dostęp do całego zbioru dokumentów firmy. Zakres wystawiania i zakres dostępu trzeba sprawdzić oddzielnie. Ma to znaczenie choćby wtedy, gdy pracownik sprzedaży powinien wysyłać faktury, ale nie potrzebuje wglądu w faktury zakupowe.

Potrzeba w firmie	Odpowiedni zakres	Czego nie należy zakładać
Wysyłanie faktur sprzedaży do KSeF	Uprawnienie do wystawiania faktur	Że oznacza ono pełny wgląd we wszystkie dokumenty firmy
Pobieranie dokumentów do księgowania i kontroli	Dostęp do faktur	Że sam odczyt pozwala wystawiać faktury w imieniu przedsiębiorcy
Dodawanie i odbieranie dostępów innym użytkownikom	Odpowiednie uprawnienia do zarządzania dostępami	Że otrzymuje je każdy pracownik wystawiający lub przeglądający faktury

Kto może rozpocząć nadawanie uprawnień?

Pierwszy dostęp zależy od formy prowadzenia działalności. Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą ma uprawnienia właścicielskie przypisane do siebie. Po uwierzytelnieniu w systemie w kontekście swojej firmy może zarządzać dostępem kolejnych osób. Nie trzeba zatem nadawać właścicielowi JDG dostępu tak, jak nadaje się go zatrudnionemu pracownikowi.

Inaczej wygląda rozpoczęcie pracy przez podmiot niebędący osobą fizyczną, na przykład spółkę. Oficjalne zasady przewidują uwierzytelnienie kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną zawierającą NIP podmiotu. Gdy podmiot nie ma takiej możliwości, do wskazania osoby fizycznej uprawnionej do korzystania z KSeF służy zawiadomienie ZAW-FA. Trzeba odróżnić ustanowienie pierwszej osoby uprawnionej od późniejszego dodawania użytkowników już w systemie.

Nie każdy pracownik, który potrafi zalogować się do KSeF, może przyznawać dostęp innym. Do wykonania tej operacji potrzebne jest odpowiednie uprawnienie w kontekście danego podatnika. Jeśli opcja zarządzania dostępami nie jest dostępna, należy sprawdzić rolę zalogowanej osoby, zamiast próbować wykonywać operację z jej konta wielokrotnie.

Jak nadać dostęp konkretnemu pracownikowi?

Najpierw ustal zakres obowiązków pracownika poza systemem. Czy ma tylko przygotowywać dane, faktycznie wystawiać faktury, pobierać dokumenty do rozliczeń, czy również organizować dostęp innych osób? Dopiero do tej listy dobierz uprawnienia. Przygotowanie projektu faktury w firmowym programie nie jest tym samym co upoważnienie do jej wystawienia w KSeF.

Następnie osoba uprawniona do zarządzania dostępami uwierzytelnia się w KSeF, wybiera właściwy kontekst firmy i przechodzi do funkcji nadawania uprawnień. Wskazuje użytkownika za pomocą identyfikatora przewidzianego w danej ścieżce oraz wybiera zakres dostępu. Przed zatwierdzeniem trzeba sprawdzić zarówno dane odbiorcy uprawnienia, jak i podatnika, w którego imieniu ma on działać. Jest to szczególnie ważne przy obsłudze kilku firm.

Po zapisaniu uprawnienia pracownik powinien uwierzytelnić się własną metodą i sprawdzić dostęp w kontekście pracodawcy. Kontrola powinna objąć nie tylko to, czy może wykonać potrzebną czynność, lecz także czy nie przyznano mu zbędnych możliwości. Testu wysyłki nie należy wykonywać przez wystawienie fikcyjnej faktury w środowisku produkcyjnym.

Czy lepiej upoważnić księgową, czy całe biuro?

W praktyce trzeba rozróżnić upoważnienie konkretnej osoby fizycznej i nadanie uprawnień podmiotowi, na przykład biuru rachunkowemu identyfikowanemu jego NIP. W pierwszym rozwiązaniu dostęp otrzymuje wskazana osoba. Jeżeli przestanie prowadzić rozliczenia klienta, trzeba odpowiednio zmienić uprawnienia, nawet gdy umowa z biurem nadal obowiązuje.

Nadanie uprawnień podmiotowi pozwala oprzeć obsługę na biurze jako organizacji. Dalsze działanie jego pracowników odbywa się jednak według zasad przewidzianych dla tego modelu. Nie oznacza to, że każdy pracownik biura uzyskuje dostęp do klienta wyłącznie dlatego, że jest tam zatrudniony. Trzeba prawidłowo powiązać uprawnienia podmiotu z osobami, które będą wykonywały czynności.

Biuro zajmujące się jedynie księgowaniem może potrzebować dostępu do dokumentów bez prawa wystawiania faktur sprzedaży. Jeżeli umowa obejmuje również fakturowanie w imieniu klienta, potrzebny będzie zakres pozwalający na wystawianie. Prawo do dalszego przekazywania uprawnień również wymaga odrębnej uwagi — nie należy traktować go jako nieodłącznego dodatku do odczytu lub wystawiania.

Jak rozdzielić role w małej firmie? Przykład

23 listopada 2026 r. właścicielka firmy handlowej porządkuje dostęp do KSeF. Pracownik sprzedaży ma wysyłać faktury dla odbiorców, a zewnętrzne biuro rachunkowe ma pobierać faktury sprzedaży i zakupów do ewidencji. Właścicielka zachowuje zarządzanie dostępami. Pracownikowi przyznaje uprawnienie do wystawiania, a biuru dostęp do faktur, bez powierzania mu wystawiania dokumentów.

24 listopada pracownik przygotowuje fakturę na 8200 zł netto i przekazuje ją do KSeF. Biuro pobiera dokument do księgowania w ramach otrzymanego dostępu. Samo uprawnienie do przeglądania nie pozwoliłoby biuru wystawić w imieniu firmy kolejnej faktury ani faktury korygującej. Gdyby właścicielka chciała powierzyć mu także takie zadanie, musiałaby rozszerzyć zakres uprawnień.

Załóżmy następnie, że pracownik sprzedaży kończy pracę 30 listopada. Właścicielka powinna odebrać mu dostęp w związku z zakończeniem wykonywania tych obowiązków. Usunięcie jego konta z programu handlowego nie zastępuje sprawdzenia i odebrania uprawnień w samym KSeF. Analogicznie trzeba postąpić przy zmianie biura rachunkowego.

Dlaczego dostęp w programie nie wystarcza?

Korzystanie z KSeF przez program księgowy lub do fakturowania nie usuwa różnicy między uwierzytelnieniem a uprawnieniem. Uwierzytelnienie pozwala systemowi rozpoznać użytkownika lub podmiot. Uprawnienie określa natomiast, jakie czynności można wykonać w imieniu konkretnego podatnika. Prawidłowe zalogowanie nie oznacza więc automatycznie prawa do wystawiania faktur każdej obsługiwanej firmy.

Dodatkowo program może mieć własne role: sprzedawcy, księgowego, administratora albo osoby zatwierdzającej dokumenty. Są to ustawienia aplikacji, które trzeba skoordynować z uprawnieniami w KSeF. Nadanie komuś roli administratora w programie nie jest równoznaczne z przyznaniem mu zarządzania uprawnieniami w systemie państwowym.

Nie należy rozwiązywać problemu dostępu przez przekazywanie pracownikowi prywatnych danych logowania właściciela lub udostępnianie mu osobistych środków uwierzytelnienia. Właściwym rozwiązaniem jest nadanie odpowiedniego uprawnienia i skonfigurowanie sposobu korzystania z systemu. Ułatwia to również późniejsze odebranie dostępu jednej osobie bez dezorganizowania pracy całej firmy.

Co sprawdzić, gdy użytkownik nie może wykonać czynności?

Najpierw sprawdź kontekst podatnika. Osoba obsługująca kilka działalności może być prawidłowo uwierzytelniona, ale działać w kontekście innej firmy. Następnie porównaj oczekiwaną czynność z faktycznie nadanym zakresem. Dostęp do odczytu nie naprawi braku prawa do wystawiania, a prawo do wystawiania nie zastąpi uprawnienia do zarządzania użytkownikami.

Kolejny krok to sprawdzenie identyfikatora osoby lub podmiotu oraz konfiguracji używanego programu. Przy obsłudze przez biuro trzeba również zweryfikować ścieżkę uprawnień jego pracownika. Dopiero po ustaleniu, którego elementu brakuje, należy zmieniać dostęp. Przyznawanie pełnych uprawnień tylko po to, aby zniknął komunikat błędu, nie jest dobrą metodą diagnozowania problemu.

Jak kontrolować dostęp po zmianie obowiązków lub umowy?

Zmiana stanowiska pracownika, zastępstwo albo zakończenie współpracy z księgowym powinny uruchamiać przegląd uprawnień. Sprawdź oddzielnie osoby fizyczne, podmioty zewnętrzne oraz możliwość dalszego nadawania dostępów. Jeżeli dana osoba miała kilka podstaw działania w imieniu firmy, odebranie jednego uprawnienia może nie wystarczyć do całkowitego zakończenia jej dostępu.

Wewnętrznie warto zapisywać, komu przyznano dostęp, w jakim zakresie i z jakiego powodu. Przy zmianie biura rozdziel dwie czynności: udostępnienie dokumentów nowemu wykonawcy oraz odebranie uprawnień poprzedniemu. Samo podpisanie lub rozwiązanie umowy nie wykonuje tych operacji w KSeF. Techniczny dostęp powinien odpowiadać aktualnemu podziałowi obowiązków, a nie historii współpracy.

Tagi: ksef, uprawnienia ksef, dostęp do ksef, biuro rachunkowe, pracownik, wystawianie faktur, przeglądanie faktur, zaw-fa