

— KSeF EKSPERT

WDROŻENIE KSeF PROSTSZE, NIŻ MYŚLISZ

KSeF 2.0 - jak złożyć ZAW-FA

ZAW-FA

1. Czym jest i do czego służy ZAW-FA?

ZAW-FA to zawiadomienie, dzięki któremu informujemy o nadaniu uprawnień do korzystania w KSeF pierwszej wyznaczonej osobie – KSeF Mastera.

UWAGA

Obecnie obowiązuje wersja formularza ZAW-FA(2), dopiero po wejściu w życie nowego rozporządzenia w sprawie korzystania z KSeF (prawdopodobnie we wrześniu 2025 roku) możliwe będzie korzystanie z wersji ZAW-FA(3). Najnowsza wersja różni się tym, że wraz z odwołaniem/zmianą KSeF Mastera możliwe jest również odebranie wszystkich udzielonych przez niego uprawnień.

2. Kto składa ZAW-FA

Przed wszystkim ZAW-FA składają osoby prawne, które nie posiadają kwalifikowanej pieczęci elektronicznej zawierającej numeru NIP (KPE), czyli dotyczy do między innymi:

- Spółek (kapitałowych i osobowych – w tym spółki cywilnej),
- Fundacji i stowarzyszeń,
- Jednostek samorządu terytorialnego,
- Szkół wyższych.

Zawiadomienie na formularzu ZAW-FA dotyczy wskazania pierwszej osoby uprawnionej w ramach danej organizacji (np. firmy), której przyznane zostaną tzw. uprawnienia pierwotne do korzystania z KSeF.

UWAGA

Jeśli mamy KPE nie musimy już składać ZAW-FA i możemy od razu korzystać z KSeF na bazie tzw. uprawnień właścicielskich (każdy kto użyje naszej pieczęci firmowej będzie bowiem identyfikowany jako firma).

Osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą (JDG) również nie muszą składać ZAW-FA, ponieważ posiadają tzw. uprawnienia właścicielskie (pierwotne).

3. Jak złożyć ZAW-FA krok po kroku

1. Wybierz KSeF Mastera

Zastanów się kto będzie pierwszą osobą, której udzielisz uprawnienia do działania w KSeF.

To ta osoba będzie jako pierwsza odpowiedzialna za działanie podmiotu w KSeF oraz będzie udzielać i odbierać uprawnienia kolejnym osobom i podmiotom (tzw. uprawnienia wtórne). **Musi to być osoba godna zaufania, ale nie musi to być to osoba z zarządu, czy kręgu właścicieli.**

Istotne jest by była to osoba związana z podmiotem, tak by nie dochodziło do rotacji na tym stanowisku.

Rozważ kto będzie uprawniony do złożenia ZAW-FA zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu.

Zdecyduj również o wyborze zastępcy KSeF Mastera, będzie to pierwsza osoba, której nada on uprawnienia analogiczne do własnych. Jako zastępca będzie mógł działać co najmniej na wypadek nieobecności KSeF Mastera lub wykonując zlecone przez KSeF Mastera działania w KSeF. W takim wypadku nie składamy jednak drugiego ZAW-FA, lecz udzielamy tzw. wtórnych uprawnień.

2. Przygotuj dokumentację i powołaj KSeF Mastera

Po wyborze właściwej osoby przygotuj dokumentację (procedury), w której określisz na jakich zasadach wybierana jest osoba KSeF Mastera oraz kiedy może być odwołana, a także określającą cały proces zarządzania uprawnieniami, również tymi dalszymi (wtórnymi).

Odwołanie KSeF Mastera może wynikać z kwestii związanych z rozwiązaniem umowy, odejściem współnika ze spółki, czy na wypadek długotrwałej nieobecności, np. wynikających z sytuacji losowych lub związanych z długotrwałą chorobą.

Określ również jakie funkcje będzie pełnić zastępca KSeF Mastera oraz każda inna osoba jakiej zostaną udzielone dalsze (wtórne) uprawnienia. Zaplanuj komu i w jakim zakresie KSeF Master ma udzielić dalszych uprawnień.

O jakich dokumentach możemy mówić?

Przede wszystkim o procedurach zarządzania uprawnieniami oraz o ewidencji udzielonych i odebranych uprawnień, czy też o dokumentacji obejmującej zarządzenie o powołaniu danych osób do działań w KSeF, łącznie z ich zgodą na udzielanie danego rodzaju uprawnień.

3. Przygotuj druk ZAW-FA

Wypełnij druk ZAW-FA w wersji ZAW-FA(2).

Aktualną wersję ZAW-FA określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 sierpnia 2023 roku w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur wraz ze zmianami (ostatnia zmiana Dz. U. 2023 poz. 1760) Dostęp do formularza: <https://www.podatki.gov.pl/media/8968/zaw-fa-02-08.pdf>

Rozporządzenie będzie uchylone z dniem 1 lutego 2026 roku, ale jeszcze w IV kwartale 2025 roku wejdzie w życie rozporządzenie zmieniające, ustanawiające nową wersję formularza ZAW-FA, tj. ZAW-FA(3).

4. Jak wypełnić ZAW-FA?

Formularz składa się z pięciu części (A-E)

Część A

Należy w niej wskazać: właściwy urząd skarbowy oraz cel złożenia formularza

POLA JASNE WYPEŁNIA PODMIOT SKŁADAJĄCY ZAWIADOMIENIE, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIĆ DUŻYM, DRUKOWANYM LITERAM, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM		
1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika lub podmiotu	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 egzemplarzy ¹⁾
Podstawa prawna:	§ 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. poz. 2481, z późn. zm.).	
Składający:	Podatnicy i podmioty nadający lub odbierający osobie fizycznej uprawnienia do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur.	
Miejsce składania:	Właściwy naczelnik urzędu skarbowego.	
A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA		
5. Właściwy naczelnik urzędu skarbowego		
6. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):		
☐ 1. nadanie uprawnień ²⁾ ☐ 2. odebranie uprawnień ☐ 3. zgłoszenie danych unikalnych identyfikujących kwalifikowany podpis elektroniczny podatnika ³⁾		

UWAGA

W wersji ZAW-FA(3) w polu nr. 6 pojawi się nowa rubryka dotycząca odebrania wszystkich danych uprawnień, czyli wraz z odwołaniem/zmianą KSeF Mastera możliwe będzie jednoczesne unieważnienie wszystkich dalszych uprawnień.

Część B

Należy w niej wskazać:

- Dane identyfikacyjne (Spółka – opcja nr 1, organ egzekucyjny (np. komornik) -opcja nr 2), osoby fizyczne – opcja nr 3)
- Dane adresowe,
- Dane kontaktowe
- Adres elektroniczny – Uwaga! Podanie adresu mailowego jest obowiązkowe – na ten adres zostanie wysłane potwierdzenie nadania uprawnień.

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

Część C

Należy w niej wskazać dane KSeF Mastera jako osoby, która będzie uprawniona do korzystania z KSeF, w tym:

- Rodzaj identyfikatora podatkowego KSeF Mastera (PESEL lub NIP, a w przypadku braku należy wypełnić Część D)
- Imię i nazwisko
- Adres zamieszkania
- Adres elektroniczny – Uwaga! Podanie adresu mailowego jest obowiązkowe – na ten adres zostanie wysłane potwierdzenie nadania uprawnień.
- Dane dotyczące dokumenty tożsamości

C. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR				
C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE				
11. Rodzaj identyfikatora podatkowego (zaznaczyć właściwy kwadrat):				
☐ 1. NIP ☐ 2. PESEL ☐ 3. brak identyfikatora ^(*)				
12. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL				
13. Nazwisko		14. Pierwsze imię		15. Data urodzenia ^(*)
16. Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość ^(*)			17. Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość ^(*)	
18. Kraj wydania dokumentu potwierdzającego tożsamość ^(*)				
C.2. ADRES ZAMIESZKANIA				
19. Kraj	20. Województwo		21. Powiat	
22. Gmina	23. Ulica		24. Nr domu	25. Nr lokalu
26. Miejscowość			27. Kod pocztowy	
C.3. DANE KONTAKTOWE				
28. Telefon				
29. E-mail ^(*)				

Część D

Należy wypełnić tylko gdy podpis elektroniczny KSeF Mastera nie zawiera numeru PESEL lub NIP.

D. ZGŁOSZENIE DANYCH UNIKALNYCH IDENTYFIKUJĄCYCH KWALIFIKOWANY PODPIS ELEKTRONICZNY NIEZAWIERAJĄCY NUMERU IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ (NIP) I NUMERU PESEL	
39. Dano unikalne identyfikujące kwalifikowany podpis elektroniczny (SHA-256) ⁽¹⁾	

Część E

Należy wskazać osoby reprezentujące podatnika (zgodnie z zasadami reprezentacji ujawnionymi w KRS) oraz nanieść podpisy. Jeśli osób uprawnionych do reprezentacji jest więcej niż 6 należy złożyć dodatkowy formularz ZAW-FA.

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

6. Wyślij ZAW-FA

Z zasady **ZAW-FA powinien zostać wysłany w formie papierowej** na adres właściwego urzędu skarbowego, czyli Twojego (właściwego ze względu na miejsce działalności lub zamieszkania).

ALE

Planowane przepisy umożliwiają wysłanie zawiadomienia również z wersji elektronicznej. Stąd **już teraz niektóre urzędy skarbowe pozwalają na wysłanie ZAW-FA w wersji elektronicznej. Skontaktuj się ze swoim urzędem skarbowym i ustal czy dopuszcza** taką możliwość, jeśli tak to:

- Podpisz (PDF) ZAW-FA elektronicznie (profilem zaufanym osoby upoważnionej do jego złożenia),
- Wyślij ZAW-FA w sposób wskazany bezpośrednio przez urząd skarbowy: (i) jako Pismo ogólne do organu przez e-Puap, lub przez e-Urząd Skarbowy.

Zrób to jeszcze przed 1 listopada! Wtedy bez problemu będziesz mógł nadawać dalsze uprawnienia i pobierać certyfikat KseF w Module Certyfikatów i Uprawnień KSeF 2.0



SKONTAKTUJ SIĘ Z NAMI:

✉ ksef@ltca.pl

🌐 www.akademialtca.pl/ksef



KAJETAN KUBICZ

ADWOKAT

e-mail: kajetan.kubicz@ltca.pl

+ 48 510 236 828



LTCA Zarzycki Niebudek Kubicz sp.k.
ul. Miodowa 1, 00 - 080 Warszawa
biuro@ltca.pl