WIEDZA • DOKUMENTY • SPOKÓJ

# Instrukcja: jak przekazać uprawnienia KSeF

KSEF • ZAGRANICA • NIERUCHOMOŚCI

Checklista do nadawania dostępu pracownikowi lub biuru rachunkowemu.

- ☐ Ustal, kto jest osobą/podmiotem uprawnionym do nadawania uprawnień.
- ☐ Zidentyfikuj odbiorcę uprawnień właściwymi danymi.
- ☐ Nadaj tylko potrzebny zakres: wystawianie, przeglądanie, zarządzanie uprawnieniami zgodnie z rolą.
- ☐ Ustal okres i procedurę odebrania uprawnień po zmianie stanowiska/biura.
- ☐ Przetestuj dostęp przed rozpoczęciem pracy.
- ☐ Prowadź wewnętrzny rejestr nadanych uprawnień.
- ☐ Przy zmianie biura rachunkowego odbierz stare uprawnienia po bezpiecznym zakończeniu przekazania danych.

**PRAKTYCZNIE**

KSeF rozróżnia różne sposoby nadawania i zarządzania uprawnieniami. Wybierz ścieżkę odpowiednią dla formy prawnej i sposobu reprezentacji firmy.

Źródła i weryfikacja: 11.09.2026

KSeF 2.0: uprawnienia, faktury i korekty

MF: pytania i odpowiedzi KSeF 2.0



*Materiał informacyjny / wzorcowy - nie zastępuje indywidualnej analizy prawnej, podatkowej lub kadrowej.*