

KSeF

Krajowy System e-Faktur

PRZEWODNIK WDROŻENIOWY KSeF

Krajowy System e-Faktur

Instrukcja dla Organizacji Związkowych

Komisje Zakładowe i Międzyzakładowe NSZZ Solidarność



Data opracowania: Styczeń 2026 Na podstawie: Materiałów Ministerstwa Finansów i KAS

WSTĘP I KLUCZOWE TERMINY

Czym jest KSeF?

Krajowy System e-Faktur (KSeF) to system teleinformatyczny, który zmienia sposób wystawiania i odbierania faktur. Faktury papierowe i pliki PDF (przesyłane e-mailem) zostają zastąpione przez faktury ustrukturyzowane (cyfrowe), przesyłane wyłącznie przez centralną bazę Ministerstwa Finansów.

Zmiana ta ma na celu usprawnienie obiegu dokumentów, brak konieczności ich drukowania oraz stały dostęp do archiwum przez 10 lat.

KALENDARZ – KIEDY MUSIMY BYĆ GOTOWI?

Dla Organizacji Związkowej kluczowe są dwie daty:

1. Gotowość do ODBIORU faktur: 1 LUTEGO 2026 r.

To najważniejsza data dla każdej Komisji. Niezależnie od tego, czy wystawiacie faktury, czy nie – **od 1 lutego 2026 r. musicie być gotowi na odbiór faktur kosztowych przez KSeF**. Dostawcy (energia, telefony, wynajem sali, zakupy biurowe) przestaną wysyłać faktury pocztą lub mailem. Będą one dostępne tylko w systemie.

2. Obowiązek WYSTAWIANIA faktur

Termin zależy od skali działalności Związku:

Od 1 kwietnia 2026 r. – dla wszystkich pozostałych podatników (większość organizacji prowadzących działalność gospodarczą).

Od 1 stycznia 2027 r. – dla organizacji o małej skali, u których wartość sprzedaży brutto nie przekracza 10 000 zł miesięcznie (w okresie przejściowym mogą one wystawiać faktury papierowe/elektroniczne na starych zasadach).

PLAN DZIAŁANIA KROK PO KROKU

Co musi zrobić Zarząd / Komisja Zakładowa?

Ministerstwo Finansów zaleca rozpoczęcie przygotowań jak najszybciej.

KROK 1: Weryfikacja oprogramowania

Należy sprawdzić, czy program księgowy używany przez Związek (lub biuro rachunkowe) jest zaktualizowany do obsługi KSeF.

Jeżeli Związek nie posiada programu, można skorzystać z **bezpłatnych narzędzi Ministerstwa Finansów** (np. Aplikacja Podatnika KSeF, e-mikrofirma).

KROK 2: Uwierzytelnienie i nadanie uprawnień

To najważniejszy krok techniczny. Związek zawodowy nie jest osobą fizyczną, dlatego nie posiada „Profilu Zaufanego” jako organizacja.

Jeśli Związek nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, należy złożyć w Urzędzie Skarbowym papierowe zawiadomienie **ZAW-FA**.

W druku ZAW-FA wskazujemy konkretną osobę (np. Skarbnika lub Przewodniczącą), która uzyska uprawnienia do zarządzania systemem w imieniu Związku. Taka osoba musi mieć założony profil zaufany ePUAP.

KROK 3: Przegląd procesów

Należy ustalić nowy obieg dokumentów:

- Kto będzie logował się do systemu, aby pobrać faktury kosztowe?
- Kto będzie akceptował koszty, skoro nie będzie papierowego dokumentu do „opisania” długopisem? (Konieczność dostosowania procedur wewnętrznych) .

WZORY DOKUMENTÓW

Propozycja Uchwały Wdrożeniowej (Załącznik nr 1 do instrukcji)

W celu uporządkowania odpowiedzialności, zaleca się przyjęcie przez Komisję stosownej uchwały.

UCHWAŁA NR .../2026

Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność” przy [Nazwa Zakładu]

z dnia 2026 r.

w sprawie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

1. Komisja Zakładowa wyznacza Pana/Panią [Imię i Nazwisko, PESEL] do pełnienia roli Administratora uprawnień KSeF dla Organizacji Związkowej.
2. Upoważnia się Prezydium do złożenia we właściwym Urzędzie Skarbowym zawiadomienia ZAW-FA w celu nadania powyższych uprawnień.
3. Zobowiązuje się [Skarbnika/Biuro Rachunkowe] do monitorowania systemu KSeF i pobierania faktur zakupowych w celu ich terminowego opłacania, począwszy od 1 lutego 2026 r.

Podpisy:

Druk do wypełnienia ZAW-FA(2) dla Związku

(Załącznik nr 2 do instrukcji)

POMOC I KONTAKT

Gdzie szukać wsparcia?

W przypadku problemów technicznych lub pytań merytorycznych, Związek może skorzystać z oficjalnych kanałów pomocy udostępnionych przez Krajową Administrację Skarbową:

1. Strona internetowa:

ksef.podatki.gov.pl – tu znajdują się darmowe aplikacje, baza pytań i odpowiedzi oraz filmy instruktażowe.

2. Infolinia KSeF (czynna w dni robocze 8:00 – 18:00):

- **22 330 03 30** (dla telefonów komórkowych)
- **801 055 055** (dla telefonów stacjonarnych)

3. Wizyta w Urzędzie Skarbowym: Istnieje możliwość umówienia wizyty w celu uzyskania pomocy bezpośredniej. Rezerwacja wizyt: wizyta.podatki.gov.pl.

Pamiętaj! Wcześniejsze przygotowanie do KSeF pozwoli uniknąć stresu i zapewni płynność działania Związku.

Region Jeleniogórski NSZZ „Solidarność”

ul. 1 Maja 25 58-500 Jelenia Góra

tel. 75 64 15 912 lub 601 428 206

email: soljg@solidarnosc.org.pl

strona internetowa SOLJG.EU

Aplikacja mobilna SOLJG

Sekcja „Częste pytania Związkowców”

Pytanie: Czy musimy kupować drogi podpis elektroniczny (kwalifikowany)?

Odpowiedź: Nie, nie jest to konieczne, choć możliwe. Jeśli Związek nie posiada pieczęci kwalifikowanej, wystarczy złożyć w Urzędzie Skarbowym zawiadomienie **ZAW-FA**. Pozwoli to osobie fizycznej (np. Skarbnikowi) zarządzać systemem przy użyciu darmowych metod logowania.

Pytanie: Czy musimy kupować nowy program komputerowy?

Odpowiedź: Decyzja należy do Związku. Można korzystać z płatnych programów komercyjnych, ale Ministerstwo Finansów udostępnia również **bezpłatne narzędzia**: Aplikację Podatnika KSeF 2.0, Aplikację Mobilną KSeF oraz e-mikrofirmę. Dla mniejszych organizacji te darmowe narzędzia mogą być wystarczające.

Pytanie: Mamy bardzo małą sprzedaż, czy KSeF nas dotyczy?

Odpowiedź: Tak, w zakresie **odbioru** faktur dotyczy każdego już od 1 lutego 2026 r.. Natomiast obowiązek **wystawiania** faktur dla najmniejszych podmiotów (sprzedaż poniżej 10 tys. zł miesięcznie) został przesunięty na 1 stycznia 2027 r.

Pytanie: Jak najlepiej załatwić formalności w Urzędzie?

Odpowiedź: Aby uniknąć kolejek, Ministerstwo zachęca do umówienia wizyty przez stronę internetową **wizyta.podatki.gov.pl**. Pozwoli to załatwić sprawę (np. złożenie ZAW-FA) szybko i komfortowo.

Instrukcja wypełnienia ZAW-FA(2) dla Związku

Poniżej znajduje się ściągą, jak wypełnić poszczególne pola dla Komisji Zakładowej, aby uniknąć odrzucenia wniosku w Urzędzie Skarbowym:

NAGŁÓWEK:

- **Nr dokumentu:** Zostaw puste (wypełnia urząd).
- **Status:** Zaznacz **1. Złożenie**.

CZĘŚĆ A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA:

- **Urząd Skarbowy:** Wpisz nazwę urzędu właściwego dla siedziby Związku (tam, gdzie wysyłacie CIT-8).
- **Cel złożenia:** Zaznacz kwadrat **1. nadanie uprawnień**.

CZĘŚĆ B. DANE PODATNIKA (Związku):

- Tutaj wpisujecie dane Organizacji Związkowej (nie przewodniczącego!).
- **NIP:** NIP Związku.
- **Nazwa pełna:** Np. *NSZZ Solidarność Komisja Zakładowa przy...*
- **Adres:** Adres siedziby Związku.
- **Adres e-mail:** Oficjalny e-mail związkowy (na ten adres przyjdzie potwierdzenie).

CZĘŚĆ C. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ (Kogo wyznaczacie?):

- To najważniejsza część. Wpisujecie tu dane osoby, która ma "otrzymać klucze" do KSeF (np. Skarbnik, Księgowa lub Przewodniczący).
- **PESEL:** PESEL tej osoby.
- **Nazwisko i Imiona:** Dane tej osoby.
- **Adres e-mail:** Prywatny lub służbowy e-mail tej konkretnej osoby (nie związku!).

CZĘŚĆ F. PODPISY (Kluczowe dla ważności!):

- Druk muszą podpisać osoby uprawnione do reprezentowania Związku zgodnie z KRS lub Statutem (Rejestrem).
- Jeśli w rejestrze jest napisane "dwie osoby łącznie" (np. Przewodniczący + Członek Prezydium), to **obie te osoby muszą się podpisać** w sekcji F na papierowym druku.

Jak złożyć ten druk?

Najprościej dla Związku (ze względu na wymóg wielu podpisów) jest:

1. Wypełnić druk na komputerze.
2. Wydrukować go.
3. Podpisać długopisem (zgodnie z reprezentacją).
4. Zanieść osobiście do okienka podawczego w Urzędzie Skarbowym lub wysłać listem poleconym.

Po kilku dniach od złożenia, osoba wskazana w części C będzie mogła zalogować się do KSeF swoim prywatnym Profilem Zaufanym i zobaczy tam zakładkę dotyczącą Związku.