

# **FINANZMINISTERIUM**

## **BENUTZERHANDBUCH**

### **NATIONALES E-RECHNUNGSSYSTEM – MODUL FÜR ZERTIFIKATE UND BERECHTIGUNGEN VERSION 0.1**

**November 2025**

# Inhaltsverzeichnis

Verzeichnis der verwendeten Begriffe, Abkürzungen und Symbole .....	5
<b>1. Einleitung .....</b>	<b>7</b>
1.1. Zweck und Aufbau des Dokuments .....	7
1.2. Allgemeine Beschreibung .....	7
<b>2. Allgemeine Grundsätze der Schnittstellenelemente .....</b>	<b>7</b>
2.1. Erforderliche Felder .....	7
2.2. Validierung der eingegebenen Daten .....	7
2.3. Felder mit begrenzter Zeichenzahl .....	8
2.4. Schaltflächen auf den Bildschirmen.....	8
2.5. Filtern .....	10
2.6. Paginierung .....	11
<b>3. Anforderungen an Webbrowser .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Starten der Anwendung .....</b>	<b>12</b>
4.1. Anmeldung bei der Anwendung .....	12
4.1.1. Hilfe Funktion Anmeldung – Herunterladen Fingerabdruck qualifiziertes Zertifikat .....	17
4.2. Abmelden von der App .....	18
<b>5. Beschreibung der Funktion .....</b>	<b>20</b>
5.1. Hauptmenü .....	20
5.2. Berechtigungen .....	21
5.2.1. Administrator hinzufügen .....	21
5.2.1.1. Administrator hinzufügen – Aktuelles Kontext-Subjekt.....	22
5.2.1.2. Administrator hinzufügen – Untergeordnete Einheit, die durch eine interne Kennung identifiziert wird intern .....	25
5.2.1.3. Administrator hinzufügen – Untereinheit, identifiziert durch die Steueridentifikationsnummer .....	29
5.2.1.4. Administrator hinzufügen – EU-Unternehmen mit Selbstfakturierungsberechtigung, identifiziert durch die EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.....	34
5.2.1.5. Administrator hinzufügen – Abschluss der Berechtigungsvergabe .....	38
5.2.2. Berechtigung erteilen.....	40
5.2.2.1. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit im Rahmen von KSeF .....	41
5.2.2.2. Erteilen Sie einer natürlichen Person die Berechtigung, für den Kunden zu arbeiten.....	47
5.2.2.3. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person, für alle Kunden zu arbeiten .....	52
5.2.2.4. -Berechtigung erteilen – für zur Ausstellung von Rechnungen im Selbstabrechnungsmodus.56	
5.2.2.5. Berechtigung erteilen – zum Ausstellen und Anzeigen von Rechnungen als Steuervertreter Steuervertreter.....	57
5.2.2.6. Berechtigung erteilen – für die Ausstellung von VAT RR-Rechnungen.....	58
5.2.2.7. Berechtigung erteilen – für die Ausstellung und Einsichtnahme von Rechnungen .....	59
5.2.2.8. Berechtigung erteilen – Peppol-Dienstleister zum Ausstellen von PEF-Rechnungen .....	60
5.2.2.9. Berechtigung erteilen – Abschluss des Berechtigungsprozesses .....	61
5.2.3. Berechtigungen verwalten .....	62
5.2.3.1. Berechtigungen verwalten – gültige Berechtigungen .....	65
5.2.3.2. Berechtigungen verwalten – erteilte Berechtigungen .....	67
5.2.3.3. Berechtigungen verwalten – Erhaltene subjektive Berechtigungen .....	68
5.2.3.4. Berechtigungen verwalten – Vergebene subjektive Berechtigungen .....	69
5.2.3.5. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen in untergeordneten Einheiten .....	70
5.2.3.6. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen von EU-Einheiten .....	71
5.2.3.7. Berechtigungen verwalten – Rollen des Unternehmens .....	72

5.2.3.8. Berechtigungen verwalten – Untergeordnete Unternehmen.....	73
5.2.4. Meine Berechtigungen .....	74
<b>5.3. Zertifikate.....</b>	<b>76</b>
5.3.1. Zertifikat beantragen.....	76
5.3.2. Liste der Zertifikate .....	81
5.3.2.1 Liste der Zertifikate – beantragen Sie ein Zertifikat .....	84
5.3.2.2 Liste der Zertifikate – Zertifikat herunterladen .....	84
5.3.2.3 Liste der Zertifikate – Zertifikat ungültig machen .....	86
<b>Verzeichnis der Abbildungen .....</b>	<b>89</b>
<b>Verzeichnis der Tabellen .....</b>	<b>92</b>

## Änderungshistorie

Tabelle 1. Änderungshistorie

Versionsnummer	Datum	Beschreibung	Maßnahme (*)	Kapitel (**)
0.1	19.09.2025	Erstellung des Dokuments	N	W

(\*) Maßnahme: N-Neu, Z-Änderung, W-Überprüfung

(\*\*) Kapitel: Kapitelnummern oder W-Alle

## Verzeichnis der verwendeten Begriffe, Abkürzungen und Symbole

Dieses Kapitel enthält eine Liste der in diesem Dokument verwendeten Begriffe, Abkürzungen und Symbole mit einer Beschreibung ihrer Bedeutung.

Tabelle 2. Liste der verwendeten Begriffe, Abkürzungen und Symbole

Abkürzung / Begriff	Bedeutung
KSeF	Nationales E-Rechnungssystem
MCU, Anwendung	Modul für Zertifikate und Berechtigungen
KSeF-Zertifikat	Zertifikat, das von der Zertifizierungsstelle (CA) des KSeF-Systems, die im Rahmen des Zertifizierungszentrums des Finanzministeriums tätig ist, auf Antrag eines authentifizierten berechtigten Unternehmens ausgestellt wird. Es dient zur Authentifizierung berechtigter Unternehmen im KSeF-System und zur Überprüfung der Identität des Unternehmens, das die Rechnung ausgestellt hat, in Ausnahmefällen wie Systemausfällen oder im .
CSR	(engl. <i>certificate signing request</i> ) – Zertifizierungsanforderung – mit einem Schlüssel signiert Eine private Datei oder Datenfolge, die vom Antragsteller generiert wird , der ein digitales Zertifikat beantragt. Die CSR enthält den öffentlichen Schlüssel, den Namen der Stelle, Identifikationsinformationen und optionale Zertifikatserweiterungen. Die Anfrage wird an die Zertifizierungsstelle (CA) gesendet, die nach Überprüfung der Identität auf auf dieser Grundlage ein digitales Zertifikat ausstellt.
Kontext	Eine mit dem Steuerzahler verknüpfte Kennung, die als Grundlage für die Autorisierung im KSeF und die Festlegung der Berechtigungen zur Durchführung von Vorgängen in Bezug auf den angegebenen Steuerzahler, seine Organisationseinheit oder Steuerzahler.
Authentifizierungsmethode	Art und Weise der Verwendung des Authentifizierungsmittels im Authentifizierungsprozess im System. Die im KSeF verwendeten Authentifizierungsmethoden sind: Abgabe einer qualifizierten oder fortgeschrittenen Signatur (mit KSeF-Zertifikat), qualifizierte Siegel oder fortgeschritten (KSeF-Zertifikat) und Verwendung eines Tokens. Achtung! Die Authentifizierung mit einem Token (KSeF) erlaubt es nicht, einen Antrag auf KSeF-Zertifikat zu beantragen.
Fingerabdruck des Zertifikats	Der Wert wird aus dem digitalen Zertifikat unter Verwendung einer Hash-Funktion berechnet. In KSeF wird eine auf dem SHA-256-Algorithmus basierende Funktion verwendet. Der Wert dieser Funktion wird in Form einer 64-stelligen Zeichenfolge dargestellt. In der Praxis ist diese Zeichenfolge im KSeF-System als einzigartig anzusehen, sodass sie zur Erkennung von . Wird u. a. zur Identifizierung von Personen oder ausländischen Unternehmen verwendet.
Verknüpfung von NIP und PESEL	Eine Verknüpfung, die die wechselseitige Verwendung der Steueridentifikationsnummern NIP und PESEL, die dieselbe Person identifizieren, austauschbar verwendet werden können.
Maßnahme zur Authentifizierung	Ressource, die es ermöglicht, die Identität des Benutzers zu bestimmen und zu bestätigen. In KSeF sind folgende Authentifizierungsmittel zulässig: Vertrauenswürdiges Profil (PZ), qualifiziertes Zertifikat für elektronische Signaturen, qualifiziertes Zertifikat für elektronische Siegel, KSeF-Zertifikat sowie Token (KSeF). Achtung! Authentifizierung mit einem Token (KSeF) oder Das KSeF-Zertifikat berechtigt nicht zur Beantragung eines KSeF-Zertifikats.
Berechtigung	Genehmigung zur Durchführung bestimmter Vorgänge im KSeF.

Authentifizierung	Prozess der Überprüfung der Identität einer Person, die versucht, Zugang zum KSeF-System zu erhalten . Nach der Authentifizierung weiß das System, mit wem es zu tun hat.
VAT-UE	Identifikationsnummer, die Unternehmen zugewiesen wird, die für innergemeinschaftliche Transaktionen in der Europäischen Union registriert sind.  In Polen basiert sie auf der Steueridentifikationsnummer (NIP) des Unternehmers, jedoch mit einem vorangestellten Länderkürzel des Landes hinzugefügt wird – in unserem Fall PL. Beispiel: Normale NIP-Nummer: 1234567890 EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: PL1234567890
NIP VAT-UE	Komplexe Kennung, d. h. eine zweiteilige Kennung, bestehend aus der NIP-Nummer eines polnischen Unternehmens und der EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer eines EU-Unternehmens, die durch ein Trennzeichen voneinander getrennt sind.

## 1. Einleitung

### 1.1. Zweck und Aufbau des Dokuments

Dieses Benutzerhandbuch für das Modul „Zertifikate und Berechtigungen“ des KSeF richtet sich an alle Benutzer, die sich auf die Nutzung des obligatorischen KSeF 2.0 vorbereiten.

Das Dokument enthält eine Beschreibung der allgemeinen Grundsätze der Benutzeroberfläche, der für die Inbetriebnahme und Authentifizierung im MCU erforderlichen Schritte sowie eine detaillierte Beschreibung der verfügbaren Funktionen.

### 1.2. Allgemeine Beschreibung

Die MCU ist einer der Bestandteile des nationalen E-Rechnungssystems. Im Rahmen der in der MCU verfügbaren Funktionen ist Folgendes möglich:

- Vergabe von Berechtigungen an Benutzer des zukünftigen KSeF 2.0-Systems
- Beantragung und Abruf von KSeF-Zertifikaten

## 2. Allgemeine Grundsätze der Schnittstellenelemente

### 2.1. Pflichtfelder

Die Felder, deren Ausfüllung obligatorisch ist, sind mit einem Sternchen (\*) gekennzeichnet. Beispielfelder:

**Imię\***

Np. Jan

**Nazwisko\***

Np. Kowalski

Abbildung 1. Kennzeichnung eines Pflichtfeldes

### 2.2. Validierung der eingegebenen Daten

In der MCU KSeF wurden Validierungsregeln erstellt, die die Richtigkeit der eingegebenen Daten überprüfen. Bei fehlerhaften Eingaben oder fehlenden Werten in Pflichtfeldern werden kurze Beschreibungen angezeigt, die über den Fehler informieren:

- Kein Wert ausgewählt

**Rodzaj uprawnień\***

Wybierz lub wyszukaj

Wybór wymagany

Abbildung 2. Anzeige einer Fehlermeldung, wenn kein Wert ausgewählt wurde

- Kein Wert eingegeben

#### Nazwa certyfikatu\*

Pod nadaną przez Ciebie nazwą zapiszemy klucz prywatny oraz certyfikat

Wpisz od 5 do 50 znaków

Pole wymagane

Abbildung 3. Anzeige der Fehlermeldung bei nicht eingegebenem Wert

- Falsch eingegebener Wert

#### Identyfikator\*

☒ NIP ☐ PESEL

Wartość jest niepoprawna

Abbildung 4. Anzeige einer Fehlermeldung bei Eingabe eines falschen Werts

## 2.3. Felder mit begrenzter Zeichenanzahl

In der MCU gibt es Felder, in denen eine bestimmte Anzahl von Zeichen eingegeben werden kann.

#### Nazwa certyfikatu\*

Pod nadaną przez Ciebie nazwą zapiszemy klucz prywatny oraz certyfikat

Wpisz od 5 do 50 znaków

Abbildung 5. Darstellung eines Feldes mit begrenzter Zeichenanzahl

Felder mit begrenzter Zeichenanzahl enthalten einen Zähler, der die minimal und maximal zulässige Zeichenanzahl anzeigt.

## 2.4. Tasten auf den Bildschirmen

In der MCU wurden Schaltflächen entwickelt, die auf verschiedenen Bildschirmen zu finden sind:

- „Zusammenklappen“ – Taste zum Ausblenden („Zusammenklappen“) des ausgewählten Datenbereichs. Aktion Das „Zusammenklappen“ von Daten ist reversibel (siehe Schaltfläche „Aufklappen“).

### — Zwiń

Abbildung 6. Darstellung der Schaltfläche „Zusammenklappen“

- „Erweitern“ – Schaltfläche, mit der zuvor ausgeblendete Datenbereiche wieder eingeblendet („erweitert“) werden können.



## + Rozwiń

Abbildung 7. Darstellung der Schaltfläche „Erweitern“

- **„Berechtigung erteilen“** – Schaltfläche zur Bestätigung der Erteilung von Berechtigungen gemäß vorher festgelegten Parametern.



Abbildung 8. Darstellung der Schaltflächen „Berechtigung erteilen“

- **„Abbrechen“** – Schaltfläche, mit der der Benutzer den begonnenen Vorgang abbrechen kann. Durch Anklicken dieser Schaltfläche werden die vorgenommenen Änderungen nicht gespeichert und der Benutzer bleibt auf dem aktuellen Bildschirm oder wird zum vorherigen Bildschirm weitergeleitet.

## Zrezygnuj

Abbildung 9. Darstellung der Schaltfläche „Abbrechen“

- **„Berechtigung widerrufen“** – Schaltfläche zum Einleiten des Widerrufs der vom Benutzer angegebenen Berechtigungen.



Abbildung 10. Darstellung der Schaltfläche „Berechtigung widerrufen“

- **„Ergebnisse anzeigen“** – Schaltfläche zum Bestätigen der vom Benutzer eingegebenen Filter-/Suchkriterien zu bestätigen.

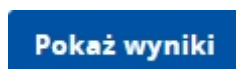


Abbildung 11. Darstellung der Schaltfläche „Ergebnisse anzeigen“

- **„Löschen“** – Schaltfläche zum Löschen der vom Benutzer eingegebenen Filter-/Suchkriterien zu löschen.

## Wyczyść

Abbildung 12. Darstellung der Schaltflächen „Löschen“

- **„Zurück“** – Schaltfläche, mit der man zum vorherigen Bildschirm zurückkehren kann.



Abbildung 13. Darstellung der Schaltfläche „Zurück“

- **„Aktualisieren“** – Schaltfläche zum erneuten Laden der aktuell geöffneten Seite und Aktualisieren ihres Inhalts.



Abbildung 14. Darstellung der Schaltfläche „Aktualisieren“

- „Kontaktieren Sie uns“ – Schaltfläche, die den Benutzer zum Kontaktformular weiterleitet  
<https://ksef.podatki.gov.pl/formularz/>

**Skontaktuj się z nami**

Abbildung 15. Darstellung der Schaltfläche „Kontaktieren Sie uns“

## 2.5. Filter

Mit MCU können Sie die Liste der Suchergebnisse nach ausgewählten Filtern eingrenzen.

Die Filter befinden sich über der Datentabelle. Nach dem Aufrufen der Liste ist die Filterung standardmäßig ausgeblendet.

Um die Filterung anzuzeigen, klicken Sie auf „Filterung“.

### Lista certyfikatów

^ Filtrowanie

Numer seryjny certyfikatu

01DA472FC7BFE673

Nazwa własna

Wprowadź nazwę

Przeznaczenie

Wybierz

Status

Wybierz

Data wygaśnięcia po

DD.MM.RRRR

1 Pokaż wyniki

2 Wyczyść

3 Wyczyść wszystko

4 Numer seryjny certyfikatu : 01DA472FC7BFE673 X

	Numer seryjny certyfikatu	Nazwa własna	Przeznaczenie	Identyfikator podmiotu, dla którego wystawiono certyfikat	Nazwa właściciela certyfikatu	Status	Ważny od
<input type="checkbox"/>	01DA472FC7BFE673	Certyfikat_testowy	Podpis linku	NIP: 111111111	KSeF QA Tester	Aktywny	21.09.2025

Abbildung 16. Darstellung der Filterung

Um die Filter zu schließen, klicken Sie erneut auf „Filtern“.

Um die Ergebnisse anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche [1] „Ergebnisse anzeigen“. Um die eingegebenen Filter zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche [2] „Löschen“ oder [3] „Alle löschen“.

Informationen zu den verwendeten Filtern [4] finden Sie über der Tabelle mit den Suchergebnissen.

In den folgenden Kapiteln werden die in diesem Modul verfügbaren Filter beschrieben. Die Suchergebnisse werden in der Tabelle unter den Filtern angezeigt.

## 2.6. Paginierung

Die Darstellung der Suchergebnisse oder der in den Listen angezeigten Datensätze erfolgt unter Verwendung der folgenden Elemente:

- **Anzahl der Zeilen pro Seite** – Dropdown-Liste, einmalige Auswahl, ermöglicht die Angabe der Anzahl der anzuzeigenden Elemente. Die Liste ermöglicht die Anzeige von 10, 15 und 50 Elementen.

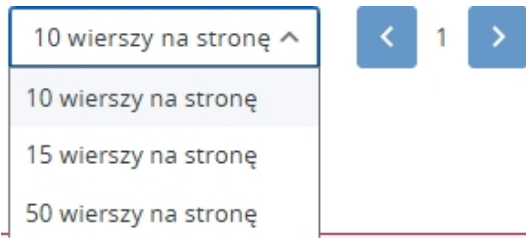


Abbildung 17. Darstellung der Paginierung

## 3. Anforderungen an Webbrowser

Der Zugriff auf die MCU erfolgt über die neuesten stabilen Versionen von Internetbrowsern :

- Google Chrome,
- Mozilla Firefox,
- Microsoft Edge,
- Opera,
- Safari.

## 4. Starten der Anwendung

Um das Modul für Zertifikate und Berechtigungen KSeF zu starten, geben Sie in die Adresszeile Ihres Webbrowsers folgende Adresse ein: <https://mcu.mf.gov.pl/web> oder alternativ: <https://ksef.mf.gov.pl/web/>



Abbildung 18. Authentifizierung bei MCU

Um sich in der Anwendung zu authentifizieren, wählen Sie die Kachel „Authentifizierung für MCU – Modul für Zertifikate und Berechtigungen“.

### 4.1. Anmeldung bei der Anwendung

Nicht angemeldeten Benutzern wird ein Anmeldebildschirm angezeigt, auf dem sie ihre Daten eingeben können



## Wybierz sposób logowania

Krajowy System e-Faktur umożliwia wystawianie, wysyłanie oraz przeglądanie faktur online, a także nadawanie lub odbieranie uprawnień do korzystania z KSeF - bez wychodzenia z domu, o dowolnej porze, przez 7 dni w tygodniu.

[← Powrót](#)

**Zaloguj profilem zaufanym**

→

Najczęściej używana metoda logowania do usług administracji publicznej.

1

**Zaloguj certyfikatem kwalifikowanym**

→

Możesz użyć certyfikatu kwalifikowanego podpisu lub pieczęci elektronicznej.  
  
Zgodnie z kodeksem cywilnym podpis kwalifikowany jest równoważny podpisowi odręcznemu. Kwalifikowana pieczęć elektroniczna jest cyfrowym odpowiednikiem pieczęci firmowej.

2

**Pobierz odcisk palca certyfikatu kwalifikowanego**

→

W sytuacji, gdy Twój certyfikat kwalifikowany nie zawiera identyfikatora NIP ani PESEL, użycie tego certyfikatu wymaga uprzedniego nadania uprawnień na tzw. odcisk palca tego certyfikatu. Aby go uzyskać, wybierz tę opcję.

3

Abbildung 19. Auswahl der Anmeldemethode

Im ersten Schritt muss die Anmeldemethode ausgewählt werden.

Um sich über das Vertrauensprofil zu authentifizieren, klicken Sie auf die Kachel **[1] „Mit Vertrauensprofil anmelden“** und sich gemäß den auf der Website des Vertrauensprofils verfügbaren Methoden anzumelden. Um sich über ein qualifiziertes Zertifikat zu authentifizieren, klicken Sie auf die Kachel **[2] „Mit qualifiziertem Zertifikat anmelden“** und den Anweisungen auf den folgenden Bildschirmen folgen. Um den Fingerabdruck des qualifizierten Zertifikats herunterzuladen, klicken Sie auf die Kachel **[3] Fingerabdruck des qualifizierten Zertifikats herunterladen**.

Diese Funktion ist hilfreich, wenn das vorhandene qualifizierte Zertifikat keine NIP- oder PESEL-Kennung enthält und die Verwendung dieses Zertifikats die vorherige Vergabe von Berechtigungen für den sogenannten Fingerabdruck dieses Zertifikats erfordert.

## 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.

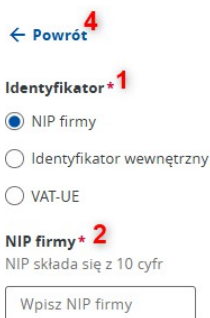


Abbildung 20. Eingabe des Anmeldekontexts

Im nächsten Schritt müssen Sie den Anmeldekontext angeben, indem Sie [1] „**Identyfikator**” aus 3 möglichen Optionen auswählen : **NIP-Nummer des Unternehmens, interne Kennung, VAT-UE**, [2] die Nummer eingeben und auf die Schaltfläche [3] „**Authentifizieren**”. Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, klicken Sie auf [4] „**Zurück**”.

## Aby zalogować się za pomocą certyfikatu kwalifikowanego, wskaż informację

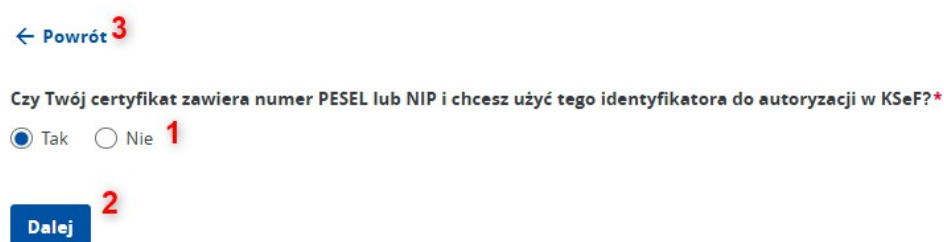


Abbildung 19. Anmeldung – Angabe, ob das Zertifikat eine PESEL- oder NIP-Nummer enthält

Anschließend muss angegeben werden, ob das Zertifikat, mit dem sich der Benutzer bei der Anwendung authentifiziert, mit der Nummer [1] **NIP** oder **PESEL** signiert ist, und klicken Sie auf die Schaltfläche [2] „**Weiter**”. Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, klicken Sie auf [3] „**Zurück**”.

## Podpisz żądanie autoryzacyjne





Abbildung 20. Anmeldung – Herunterladen der Autorisierungsanforderung

Im nächsten Schritt müssen Sie die Autorisierungsanforderung auf die Festplatte Ihres Computers herunterladen, indem Sie auf die Schaltfläche [1]

„**Autorisierungsanfrage herunterladen**“ klicken. Die heruntergeladene Anfrage muss mit einer qualifizierten Signatur oder einem qualifizierten Siegel signiert werden. Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, klicken Sie auf [2] „**Zurück**“.

## Podpisz żądanie autoryzacyjne

← **Powrót**

 **Twoje żądanie autoryzacyjne zostało pomyślnie wygenerowane** 

W celu weryfikacji żądania autoryzacyjnego:

- ▶ pobierz plik,
- ▶ podpisz plik żądania autoryzacyjnego zewnętrznym narzędziem (informacje od deweloperów o rozszerzeniu),
- ▶ załaduj podpisany plik żądania autoryzacyjnego.

**Pobierz żądanie autoryzacyjne**

**Podpisane żądanie autoryzacyjne \***

**Dodaj plik**

Dodaj podpisane żądanie autoryzacyjne  
rozszerzenie: .xml, .xades

Abbildung 21. Anmeldung – Hinzufügen einer signierten Autorisierungsanforderung

Um eine signierte Autorisierungsanfrage hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Datei hinzufügen**“ und wählen Sie die signierte Datei von Ihrer Festplatte aus. Das angehängte Dokument muss die Erweiterung **.xml** oder **.xades** haben

## Podpisz żądanie autoryzacyjne

← **Powrót** **4**

**Pobierz żądanie autoryzacyjne**

**Podpisane żądanie autoryzacyjne \* 1**

inicjalizacja\_sesji\_20240229043139.xml

 **Usuń 2**

**Dalej** **3**

Abbildung 22. Anmeldung – angehängte Datei mit signierter Autorisierungsanforderung

Die angehängte Datei wird auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn Sie eine falsche Datei hinzugefügt haben, können Sie diese mit der Schaltfläche [1] „**Löschen**“ entfernen und dann die richtige Datei hinzufügen. Um den Authentifizierungsprozess abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche [2] „**Weiter**“.

Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, klicken Sie auf [3] „**Zurück**“.

Wenn die Autorisierung erfolgreich war, wird der Benutzer zur Hauptseite des MCU weitergeleitet.

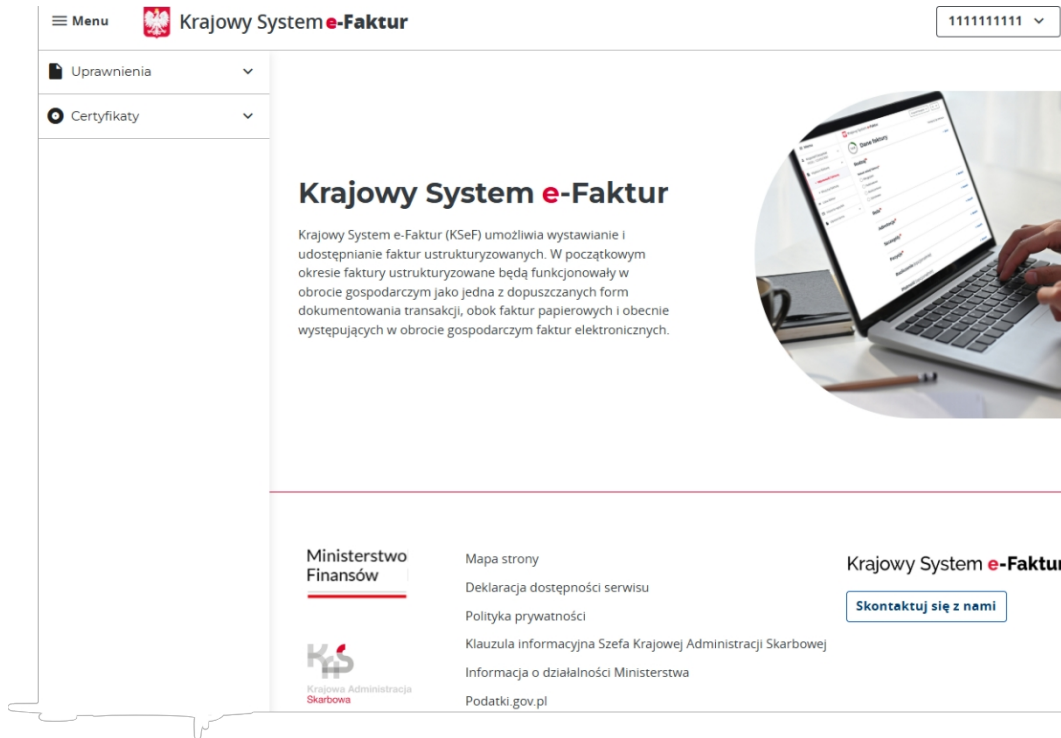


Abbildung 23. Startseite des Moduls „Zertifikate und Berechtigungen“

Bei einer fehlerhaften Autorisierung wird eine Fehlermeldung angezeigt.

## Logowanie do Krajowego Systemu e-Faktur

[← Powrót](#)

Załączony plik z podpisanym żądaniem autoryzacyjnym zawiera błędy. Załącz poprawny plik i spróbuj ponownie.

Abbildung 24. Beispiel für eine Fehlermeldung bei der Anmeldung bei der MCU



#### 4.1.1.   Zusätzliche Anmeldefunktion – Abrufen des Fingerabdrucks eines qualifizierten Zertifikats

**Zaloguj profilem zaufanym** →

Najczęściej używana metoda logowania do usług administracji publicznej.

**Zaloguj certyfikatem kwalifikowanym** →

Możesz użyć certyfikatu kwalifikowanego podpisu lub pieczęci elektronicznej.

Zgodnie z kodeksem cywilnym podpis kwalifikowany jest równoważny podpisowi odręcznemu. Kwalifikowana pieczęć elektroniczna jest cyfrowym odpowiednikiem pieczęci firmowej.

**Pobierz odcisk palca certyfikatu kwalifikowanego** →

W sytuacji, gdy Twój certyfikat kwalifikowany nie zawiera identyfikatora NIP ani PESEL, użycie tego certyfikatu wymaga uprzedniego nadania uprawnień na tzw. odcisk palca tego certyfikatu. Aby go uzyskać, wybierz tę opcję.

Abbildung 25. Abruf des Fingerabdrucks eines qualifizierten Zertifikats

Wenn der Benutzer über ein qualifiziertes Zertifikat verfügt, das keine NIP- oder PESEL-Kennung enthält, muss für die Verwendung dieses Zertifikats zuvor eine Berechtigung für den sogenannten Fingerabdruck dieses Zertifikats erteilt werden (das Verfahren zur Erteilung von Berechtigungen wird weiter unten in diesem Handbuch beschrieben). Der Fingerabdruck eines qualifizierten Zertifikats kann nach Auswahl der Kachel „Fingerabdruck des qualifizierten Zertifikats abrufen“

## Pobierz odcisk palca certyfikatu kwalifikowanego

← Powrót

W celu uzyskania odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego pobierz plik do podpisu.



Odszukaj na dysku pobrany plik, podpisz go certyfikatem kwalifikowanym i prześlij do aplikacji używając przycisku poniżej.

**Podpisany plik \***



Użyj przycisku i wskaż podpisany plik  
rozszerzenie: .xml, .xades

Abbildung 26. Abnahme des Fingerabdrucks für das qualifizierte Zertifikat

Um den Fingerabdruck eines qualifizierten Zertifikats zu erhalten, muss die zu signierende Datei heruntergeladen werden. Anschließend speichern Sie diese auf Ihrer Festplatte, signieren sie mit einem qualifizierten Zertifikat und übertragen sie mit der Schaltfläche „Datei übertragen“ an die Anwendung über die Schaltfläche „Datei übermitteln“.

Podpisany plik \*

.xml  Usun

**Pobierz odcisk palca**

Abbildung 27. Abrufen des Fingerabdrucks eines qualifizierten Zertifikats

Eine korrekt angehängte Datei aktiviert die Schaltfläche **[1] „Fingerabdruck herunterladen“**. Nach dem Anklicken dieser Schaltfläche erscheint ein modales Fenster mit Informationen zum Fingerabdruck, die Sie anschließend mit der Schaltfläche **[1] „Kopieren“** kopiert und gespeichert werden kann, um ihn für die Vergabe von Berechtigungen für das verwendete qualifizierte Zertifikat zu verwenden.

Odcisk palca certyfikatu

×

Odcisk palca certyfikatu został pomyślnie pobrany z podpisanego pliku.

Skopiuj go i zapisz w celu użycia do nadania uprawnień na użyty certyfikat kwalifikowany.

Odcisk palca **4947D43547AC594B929A72E63819FD98F46D6483FF5EAF3FE64DFDD611FDF49**

**1**  
 **Kopiu**

**2**  
**OK**

Abbildung 28. Abrufen des Fingerabdrucks eines qualifizierten Zertifikats

## 4.2. Abmelden von der Anwendung

Das Abmelden aus der Anwendung kann auf zwei Arten erfolgen:

### 1) Selbstständiges Abmelden durch den Benutzer.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit der Benutzer-ID in der oberen rechten Ecke des Bildschirms und wählen Sie dann die Option „Abmelden“.

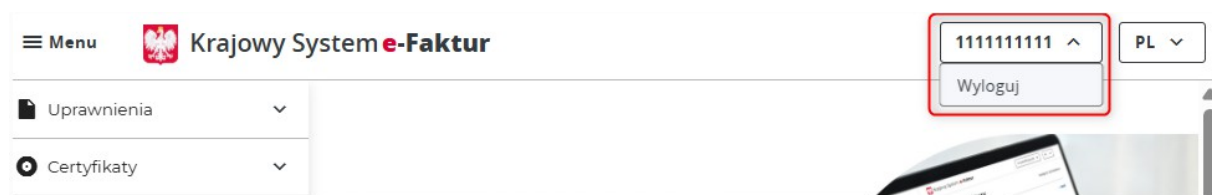


Abbildung 30. Aus der Anwendung ausloggen

Daraufhin zeigt die Anwendung ein modales Fenster mit der Bestätigung der Abmeldung an.

Um sich aus der Anwendung abzumelden, klicken Sie auf die Schaltfläche **[2] „Abmelden“**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[1] „Bleiben“** oder das Symbol **[3] „X“** in der oberen rechten Ecke des modalen Fensters unterbricht den Abmeldevorgang und ermöglicht die weitere Nutzung der Anwendung.

Uwaga!

3×

Czy na pewno chcesz się wylogować?



Abbildung 29. Bestätigung der Absicht, sich aus der Anwendung abzumelden

## 2) Automatische Abmeldung aufgrund von Inaktivität des Benutzers für einen bestimmten

Wenn der Benutzer innerhalb einer vom System festgelegten Zeit keine Aktion in der Anwendung ausführt, wird eine Meldung angezeigt, die ihn über das bevorstehende Ablaufen der Sitzung informiert:

Uwaga!



**Wkrótce zostaniesz wylogowany**

Twoja sesja niedługo wygaśnie. Aby skorzystać dalej z aplikacji KSeF przedłuż sesję.

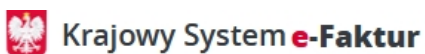
**Pozostało: 1 minut 35 sekund**



Abbildung 30. Meldung über das Ablaufen der Sitzung

Der Benutzer hat dann die Möglichkeit, die Arbeit in der Anwendung fortzusetzen, indem er auf die Schaltfläche „Sitzung verlängern“ oder das Symbol „X“ klickt. Wenn der Benutzer nicht reagiert, wird er nach Ablauf der in der Meldung angegebenen Zeit automatisch aus der Anwendung abgemeldet.

Der Benutzer wird durch eine weitere Meldung über die Abmeldung informiert:



**W wyniku bezczynności nastąpiło  
automatyczne wylogowanie.**

**Zaloguj się ponownie**

Abbildung 31. Meldung über die automatische Abmeldung aus der Anwendung

Um die Funktionen der Anwendung wieder nutzen zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche „Erneut anmelden“.

## 5. Beschreibung der Funktionen

### 5.1. Hauptmenü

Nach der Anmeldung bei MCU wird die Startseite mit dem Menü auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt.



Abbildung 32. Hauptbildschirm – Seitenmenü

Die Menüpunkte sind ausgeblendet. Um sie anzuzeigen, klicken Sie auf den gewünschten Punkt.

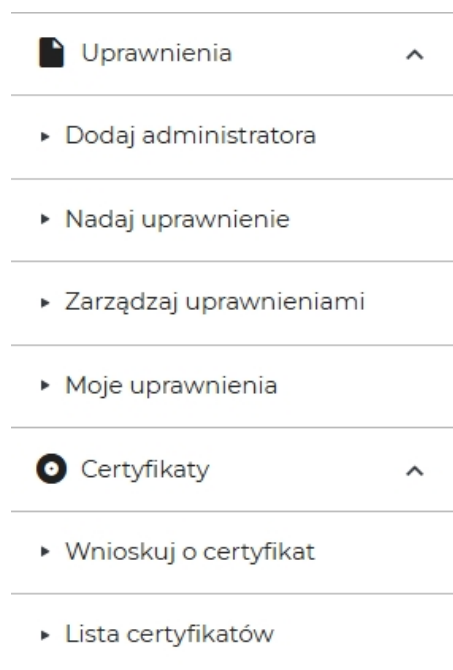


Abbildung 33. Seitenmenü – Position aufklappen

Der obige Bildschirm zeigt alle im Menü verfügbaren Optionen. Durch Klicken auf die gewünschte Option öffnet sich ein Bildschirm, der die Arbeit in der Anwendung ermöglicht:

- **Berechtigungen** – öffnet die Unterregisterkarten der Position Berechtigungen.
- **Administrator hinzufügen** – leitet Sie zu einem Bildschirm weiter, auf dem Sie Administratorrechte vergeben können.
- **Berechtigung erteilen** – führt zu einem Bildschirm, auf dem der Benutzer zukünftigen Benutzern der Anwendung Berechtigungen erteilen kann.

- **Berechtigungen verwalten** – führt zu einem Bildschirm, auf dem der Benutzer Berechtigungen anzeigen oder widerrufen kann.
- **Meine Berechtigungen** – führt zu einem Bildschirm, auf dem der Benutzer die im Zusammenhang mit der Anmeldung erhaltenen Berechtigungen anzeigen kann.
- **Zertifikate** – öffnet die Unterregisterkarten der Position Zertifikate.
- **Zertifikat beantragen** – führt zu einer Seite, auf der Sie die Ausstellung eines Zertifikats beantragen kann.
- **Liste der Zertifikate** – führt zu einem Bildschirm, auf dem Sie die Daten generierten Zertifikate anzeigen, herunterladen und ungültig machen können.

Eine detaillierte Beschreibung jedes Bildschirms mit den darauf verfügbaren Funktionen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln.

## 5.2. Berechtigungen

Zunächst ist anzumerken, dass das Handbuch alle verfügbaren Funktionen der Anwendung beschreibt, was jedoch nicht bedeutet, dass diese für jeden angemeldeten Benutzer sichtbar sind. Der Zugriff auf einzelne Funktionen hängt vom Kontext und den Berechtigungen ab, über die die berechtigte Person im Rahmen des Kontexts verfügt, sowie von ihrer Rolle (z. B. Gerichtsvollzieher, lokale Behörde) und der Authentifizierungsmethode.

Dies gilt sowohl für die Verwaltung von Berechtigungen, d. h. deren Erteilung und Entzug, als auch für den Zugriff auf Berechtigungslisten.

### 5.2.1. Administrator hinzufügen

In MCU KSeF wurde eine Funktion geschaffen, die es ermöglicht, Administratorrechte zu vergeben:

- Subjekten des aktuellen Kontexts,
- untergeordneten Einheiten, die durch eine interne Kennung identifiziert werden,
- EU-Unternehmen, die zur Selbstfakturierung berechtigt sind und durch eine EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer identifiziert werden, sowie
- untergeordneten Einheiten, die durch die Steueridentifikationsnummer identifiziert werden (**Achtung!** Diese Funktion ist nur für genau definierte Rollen verfügbar – JST und GV).

Um die Befugnisse zu erteilen, muss das Formular ausgefüllt werden.

Die Formulare unterscheiden sich je nach Auswahl der Art der Einheit oder Einrichtung, in deren Rahmen der Administrator bestellt wird.

Allen Formularen gemeinsam ist der Abschnitt „**Berechtigung**“, in dem Informationen über die Art und die Identifikationsnummer des Kontexts sowie die Identifikationsnummer der Person, die die Berechtigungen erteilt, angezeigt werden.

# Nadanie uprawnień administratora

## Uprawniający

Podmiot kontekstu: Identyfikator wewnętrzny

8128678180-00003

Osoba uprawniająca: PESEL

33101469357

Abbildung 34. Erteilung von Administratorrechten – Abschnitt „Berechtigung“

Im nächsten Abschnitt des Formulars muss die Art der Einheit oder Einrichtung ausgewählt werden, in deren Rahmen der Administrator tätig sein wird:

## Dane jednostki lub podmiotu

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator\*

- 1 ☐ Podmiot kontekstu bieżącego
- 2 ☐ Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
- 3 ☐ Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP
- 4 ☐ Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

Abbildung 35. Erteilung von Administratorrechten – Abschnitt „Daten der Einheit oder Einrichtung“

Die Auswahl erfolgt aus den folgenden Optionen:

- [1] Einheit des aktuellen Kontexts
- [2] Untergeordnete Einheit, identifiziert durch eine interne Kennung
- [3] Untergeordnete Einheit, identifiziert durch die Steueridentifikationsnummer
- [4] EU-Unternehmen, das zur Selbstfakturierung berechtigt ist und durch die EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer identifiziert wird

Wie jedoch zu Beginn des Kapitels erwähnt, stehen nicht alle oben genannten Funktionen jedem angemeldeten Benutzer zur Verfügung. Die Liste wird dynamisch an die Rolle, den Kontext und die Berechtigungen angepasst.

### 5.2.1.1. Administrator hinzufügen – Unternehmen des aktuellen Kontexts

Um den Unternehmen des aktuellen Kontexts Administratorrechte zuzuweisen, muss die Optionsschaltfläche („Radiobutton“) im Abschnitt „Daten der Einheit oder des Unternehmens“ bei der Auswahl Nr. [1] **Unternehmen des aktuellen Kontexts** markiert werden.

Füllen Sie anschließend das Formular entsprechend dem ausgewählten Pfad aus.

## Dane jednostki lub podmiotu

### 1 Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator\*

- ☒ Podmiot kontekstu bieżącego
- ☐ Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
- ☐ Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

## Dane administratora

### 2 Rodzaj podmiotu uprawnianego\*

- ☒ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- ☐ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

### 3 Identyfikator\*

- ☒ NIP ☐ PESEL

Wpisz NIP

### 4 Imię\*

Wpisz imię

### 5 Nazwisko\*

Wpisz nazwisko

## Zakres uprawnień

#### Nadawane uprawnienie:

- zarządzanie uprawnieniami

Abbildung 36. Vergabe von Administratorrechten – aktueller Kontext – Zertifikat mit NIP- oder PESEL-Nummer

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Vergabe von Administratorrechten an eine natürliche Person, die ein vertrauenswürdigen Profil oder ein Zertifikat mit der Steueridentifikationsnummer (NIP) oder der persönlichen Identifikationsnummer (PESEL) für den aktuellen Kontext verwendet, charakteristisch sind.

Tabelle 3. Vergabe von Administratorrechten – aktueller Kontext – Zertifikat mit NIP- oder PESEL-Nummer

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
Abschnitt „Administrator-Daten“				
[1]	Art der berechtigten Stelle	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur Angabe der Art der berechtigten Person. Zur Auswahl stehende Werte: <ul style="list-style-type: none"><li>Natürliche Person, die ein vertrauenswürdigen Profil oder ein Zertifikat mit einer NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer verwendet</li><li>Natürliche Person, die ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer enthält</li></ul>
[2]	Identifikator	Optionstaste Einmalauswahl	Ja	Feld zur Angabe der Art der Kennung. Verfügbare Werte zur:

				<ul style="list-style-type: none"> <li>NIP,</li> <li>PESEL.</li> </ul> <p>Nach Auswahl eines der verfügbaren Werte ausgewählt wurde, muss die NIP- oder PESEL-Nummer in das Zahlenfeld eingegeben werden.</p>
[3]	Vorname	Textfeld	Ja	Vorname der natürlichen Person.
[4]	Nachname	Textfeld	Ja	Nachname der natürlichen Person.

## Dane administratora

– Zwiń

### 1 Rodzaj podmiotu uprawnianego\*

- ☐ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL  
☒ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

### 2 Identyfikator\*

- ☐ NIP   ☐ PESEL   ☒ Brak

### 3 Imię\*

### 4 Nazwisko\*

### 5 Data urodzenia\*

### 6 Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość\*

### 7 Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość\*

### 8 Kraj wydania dokumentu\*

### 9 Odcisk palca certyfikatu\*

Abbildung 37. Vergabe von Administratorrechten – aktueller Kontext – Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Vergabe von Administratorrechten an eine natürliche Person, die ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer verwendet, für den aktuellen Kontext charakteristisch sind.

Tabelle 4. Vergabe von Administratorrechten – aktueller Kontext – Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
Abschnitt „Angaben zum Verantwortlichen“				



[1]	Art des berechtigten Unternehmens	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur Angabe der Art der berechtigten Person. Zur Auswahl stehende Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Natürliche Person, die ein vertrauenswürdiges Profil oder ein Zertifikat mit einer NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer verwendet</li> <li>Natürliche Person, die ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer enthält.</li> </ul>
[2]	Identifikator	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur Angabe der Art der Kennung. Zur Auswahl stehende Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>NIP,</li> <li>PESEL</li> <li>Keine</li> </ul>
[3]	Vorname	Textfeld	Ja	Name der natürlichen Person.
[4]	Nachname	Textfeld	Ja	Nachname einer natürlichen Person.
[5]	Geburtsdatum	Datum	Ja	Geburtsdatum der Person, der die Rechte gewährt werden.
[6]	Art des Dokuments zur Bestätigung der Identität	Textfeld	Ja	Bezeichnung der Art des Dokuments zur Bestätigung der Identität.
[7]	Nummer und Serie des Dokuments zur Bestätigung der Identität	Textfeld	Ja	Nummer und Serie des Dokuments des Identitätsnachweises.
[8]	Ausstellungsland des Dokuments	Dropdown-Liste	Ja	Feld mit einem Verzeichnis der Ländernamen Ländern.
[9]	Fingerabdruck des Zertifikats	Textfeld	Ja	Feld zur Eingabe des Fingerabdrucks des Zertifikats, der aus 64 Zeichen im Bereich von 0 bis 9 und A bis F

#### 5.2.1.2. Administrator hinzufügen – Untergeordnete Einheit, die durch eine interne Kennung identifiziert wird

Um einer untergeordneten Einheit, die durch eine interne Kennung identifiziert wird, Administratorrechte zuzuweisen zu erteilen, muss das Optionsfeld (Radiobutton) im Abschnitt „Daten der Einheit oder des Subjekts“

Bei Auswahl von Nr. **[2] Untergeordnete Einheit, die durch eine interne Kennung identifiziert wird.**

## Dane jednostki lub podmiotu

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator \*

- ☐ Podmiot kontekstu bieżącego
- ☒ Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
- ☐ Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

### 1 Identyfikator wewnętrzny \* ⓘ

1111111111 -

Generuj identyfikator

### 2 Nazwa jednostki \*

Wpisz nazwę

Abbildung 38. Vergabe von Administratorrechten – Berechtigungen

Geben Sie im Feld **[1] Interne Kennung** die 5 Ziffern der internen Kennung ein oder erstellen Sie eine neue Kennung, indem Sie 4 Ziffern eingeben und auf die Schaltfläche „Kennung generieren“ klicken.

Geben Sie anschließend **[2] den Namen der Einheit** ein und füllen Sie das Formular entsprechend dem ausgewählten Pfad aus.

## Dane jednostki lub podmiotu

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator \*

- ☐ Podmiot kontekstu bieżącego
- ☒ Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
- ☐ Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

Identyfikator wewnętrzny \* ⓘ

1111111111 -

Generuj identyfikator

Nazwa jednostki \*

Wpisz nazwę

## Dane administratora

### 1 Rodzaj podmiotu uprawnianego \*

- ☒ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- ☐ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

### 2 Identyfikator \*

- ☒ NIP ☐ PESEL

Wpisz NIP

### 3 Imię \*

Wpisz imię

### 4 Nazwisko \*

Wpisz nazwisko

## Zakres uprawnień

Nadawane uprawnienie:

- zarządzanie uprawnieniami

Abbildung 39. Vergabe von Administratorrechten – interne Kennung – Zertifikat mit NIP- oder PESEL-Nummer

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Berechtigungen an eine natürliche Person charakteristisch sind, die eine qualifizierte Signatur ohne NIP- oder PESEL-Attribut innerhalb einer durch eine interne Kennung identifizierten Untereinheit verwendet.

Tabelle 5. Vergabe von Administratorrechten – interne Kennung – Zertifikat mit Steueridentifikationsnummer (NIP) oder Personenidentifikationsnummer (PESEL)

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
<b>Abschnitt „Administrator-Daten“</b>				
[1]	Art der berechtigten Stelle	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	<p>Feld zur die Art der berechtigten Stelle</p> <p>. Verfügbare Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Natürliche Person, die ein vertrauenswürdigen Profil oder ein Zertifikat mit einer NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer</li> <li>Natürliche Person, die ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer</li> </ul>
[2]	Identifikator	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	<p>Feld zur Angabe der Art Identifikators. Verfügbare Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>NIP,</li> <li>PESEL.</li> </ul> <p>Nach Auswahl eines der verfügbaren Werte ausgewählt wurde, muss die NIP- oder PESEL-Nummer in das Feld</p> <p>.</p>
[3]	Vorname	Textfeld	Ja	Name der natürlichen Person.
[4]	Nachname	Textfeld	Ja	Nachname der natürlichen Person.

## Dane administratora

— Zwiń

### 1 Rodzaj podmiotu uprawnianego \*

- ☐ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- ☒ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

### 2 Identyfikator \*

- ☐ NIP ☐ PESEL ☒ Brak

### 3 Imię \*

Wpisz imię

### 4 Nazwisko \*

Wpisz nazwisko

### 5 Data urodzenia \*

DD.MM.RRRR 

### 6 Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość \*

Wpisz rodzaj

### 7 Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość \*

Wpisz numer

### 8 Kraj wydania dokumentu \*

Wybierz lub wyszukaj ▼

### 9 Odcisk palca certyfikatu \*

Wpisz 64 znaki z przedziału od 0 do 9 oraz od a do f

Abbildung 40. Vergabe von Administratorrechten – interne Kennung – Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Vergabe von Administratorrechten an eine natürliche Person charakteristisch sind, die ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer im Rahmen einer untergeordneten Einheit mit interner Kennung verwendet.

Tabelle 6. Vergabe von Administratorrechten – interne Kennung – Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
Abschnitt „Administrator-Daten“				
[1]	Art der berechtigten Stelle	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur die Art der berechtigten Stelle . Verfügbare Werte: <ul style="list-style-type: none"><li>Natürliche Person, die ein vertrauenswürdigen Profil oder ein Zertifikat</li></ul>

				mit einer NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer <ul style="list-style-type: none"> <li>Natürliche Person, die ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer enthält.</li> </ul>
[2]	Identifikationsnummer	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur Angabe der Art der Identifikators. Verfügbare Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>NIP,</li> <li>PESEL,</li> <li>Keine.</li> </ul>
[3]	Vorname	Textfeld	Ja	Name der natürlichen Person.
[4]	Nachname	Textfeld	Ja	Nachname einer natürlichen Person.
[5]	Geburtsdatum	Datum	Ja	Geburtsdatum der Person, der
[6]	Art des Dokuments zur Bestätigung der Identität	Textfeld	Ja	Bezeichnung der Art des zur Bestätigung der Identität.
[7]	Nummer und Serie des Dokuments zur Bestätigung der Identität	Textfeld	Ja	Nummer und Serie des Dokuments zur Bestätigung der Identität.
[8]	Ausstellungsland Dokuments	Dropdown-Liste	Ja	Feld mit einem Verzeichnis der Ländernamen.
[9]	Fingerabdruck des Zertifikats	Textfeld	Ja	Feld zur Eingabe des Fingerabdrucks des Zertifikats, der aus 64 Zeichen im Bereich von 0 bis 9 und A bis F

#### 5.2.1.3. Administrator hinzufügen – untergeordnete Einheit, identifiziert durch die Steueridentifikationsnummer

Um einer untergeordneten Einheit, die durch die Steueridentifikationsnummer identifiziert wird, Administratorrechte zuzuweisen, markieren Sie das Optionsfeld (Radiobutton) im Abschnitt „Daten der Einheit oder des Unternehmens“ und wählen Sie **„Untergeordnete Einheit, die durch die Steueridentifikationsnummer identifiziert wird“**.

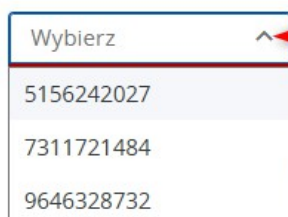
Im Rahmen dieses Vorgangs werden folgende Berechtigungen erteilt:

- Verwaltung von Berechtigungen

**Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator \***

- ☐ Podmiot kontekstu bieżącego
- ☐ Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
- ☒ Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP
- ☐ Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

**1 NIP \***



istratora

**2 Rodzaj podmiotu uprawnianego \***

- ☒ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- ☐ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

**3 Identyfikator \***

- ☒ NIP ☐ PESEL

Wpisz NIP

**4 Imię \***

Wpisz imię

**5 Nazwisko \***

Wpisz nazwisko

Abbildung 41. Administrator hinzufügen – untergeordnete Einheit, identifiziert durch die Steueridentifikationsnummer (NIP) – Zertifikat mit Steueridentifikationsnummer (NIP) oder Personenidentifikationsnummer (PESEL)

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Administratorrechten an eine natürliche Person charakteristisch sind, die ein Zertifikat mit einer NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer innerhalb einer durch eine NIP-Nummer identifizierten untergeordneten Einheit verwendet:

Tabelle 7. Vergabe von Administratorrechten – untergeordnete Einheit – Zertifikat mit NIP- oder PESEL-Nummer

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
Abschnitt „Angaben zur Einheit oder Einrichtung“				
[1]	Steuernummer	Auswahlmenü	Ja	Feld mit einer Liste untergeordneter Einheiten, zu denen Administrator hinzugefügt wird
Abschnitt „Administrator-Daten“				

[2]	Art der berechtigten Stelle	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	<p>Feld zur die Art des berechtigten Unternehmens festlegen. Folgende Werte zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Natürliche Person , die ein vertrauenswürdiges Profil oder ein Zertifikat mit einer NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer</li> <li>Natürliche Person, die ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer enthält.</li> </ul>
[3]	Identifikator	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	<p>Feld zur Angabe der Art Identifikators. Verfügbare Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>NIP,</li> <li>PESEL.</li> </ul>
[4]	Vorname	Textfeld	Ja	Name der natürlichen Person.
[5]	Nachname	Textfeld	Ja	Nachname der natürlichen Person.

**Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator \***

- ☐ Podmiot kontekstu bieżącego
- ☐ Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
- ☒ Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP
- ☐ Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

**1 NIP \***

Wybór wymagany

## Dane administratora

**2 Rodzaj podmiotu uprawnianego \***

- ☐ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- ☒ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

**3 Identyfikator \***

- ☐ NIP ☐ PESEL ☒ Brak

**4 Imię \***

**5 Nazwisko \***

**6 Data urodzenia \***

**7 Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość \***

**8 Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość \***

**9 Kraj wydania dokumentu \***

**10 Odcisk palca certyfikatu \***

Abbildung 42. Administrator hinzufügen – untergeordnetes Unternehmen, identifiziert durch die Steueridentifikationsnummer (NIP) – Zertifikat ohne NIP oder PESEL



Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Administratorrechten an eine natürliche Person charakteristisch sind, die ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer im Rahmen einer durch die NIP-Nummer identifizierten untergeordneten Einheit verwendet:

Tabelle 8. Vergabe von Administratorrechten – untergeordnete Einheit – Zertifikat mit NIP- oder PESEL-Nummer

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
<b>Abschnitt „Angaben zur Einheit oder Einrichtung“</b>				
[1]	Steuernummer	Auswahlfeld	Ja	Feld mit einer Liste untergeordneter Einheiten, zu denen Administrator hinzugefügt wird
<b>Abschnitt „Administrator-Daten“</b>				
[2]	Art der berechtigten Stelle	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur die Art der berechtigten Stelle . Verfügbare Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Natürliche Person die ein vertrauenswürdiges Profil oder ein Zertifikat mit einer NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer</li> <li>Natürliche Person, die ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer enthält.</li> </ul>
[3]	Identifikator	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur Angabe der Art Identifikators. Verfügbare Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>NIP,</li> <li>PESEL,</li> <li>Keine.</li> </ul>
[4]	Vorname	Textfeld	Ja	Name der natürlichen Person.
[5]	Nachname	Textfeld	Ja	Nachname einer natürlichen Person.
[6]	Geburtsdatum	Datum	Ja	Geburtsdatum der Person, der
[7]	Art des Dokuments zur Bestätigung der Identität	Textfeld	Ja	Bezeichnung der Art des Dokuments zur Bestätigung der Identität.

[8]	Nummer und Serie des Dokuments zur Bestätigung der Identität	Textfeld	Ja	Nummer und Serie des Dokuments zur Bestätigung der Identität.
[9]	Ausstellungsland Dokuments	Dropdown-Liste	Ja	Feld mit einem Verzeichnis der Ländernamen.
[10]	Fingerabdruck-Zertifikat	Textfeld	Ja	Feld zur Eingabe des Fingerabdrucks des Zertifikats, der aus 64 Zeichen im Bereich von 0 bis 9 und A bis F

#### 5.2.1.4. Administrator hinzufügen – EU-Unternehmen, das zur Selbstfakturierung berechtigt ist und durch eine EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer identifiziert wird

Um einem EU-Unternehmen, das zur Selbstfakturierung berechtigt ist und durch eine EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer identifiziert wird, Administratorrechte zu erteilen, muss das Optionsfeld (Radiobutton) im Abschnitt „Daten der Einheit oder des Unternehmens“ bei Auswahl der Nr. **[4] EU-Unternehmen, das zur Selbstfakturierung berechtigt ist und durch eine EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer identifiziert wird**, markiert werden.

Im Rahmen dieses Vorgangs werden folgende Berechtigungen erteilt:

- Verwaltung der Berechtigungen innerhalb des EU-Unternehmens
- Ausstellung von Rechnungen
- Anzeigen von Rechnungen
- Anzeigen des Sitzungsverlaufs

## Dane jednostki lub podmiotu

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator\*

- ☐ Podmiot kontekstu bieżącego
- ☐ Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
- ☒ Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

### Dane identyfikacyjne podmiotu unijnego

**1 Kod kraju\***

**2 Numer VAT-UE\***

**3 Pełna nazwa\***

**4 Adres\***

Abbildung 43. Vergabe von Administratorrechten – EU-Einrichtung mit Selbstfakturierungsberechtigung

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Berechtigungen an ein EU-Unternehmen, das zur Selbstfakturierung berechtigt ist und durch eine EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer identifiziert wird, im Abschnitt „Identifikationsdaten des EU-Unternehmens“ charakteristisch sind.

Tabelle 9. Erteilung von Administratorrechten – EU-Unternehmen, das zur Selbstfakturierung berechtigt ist – Identifikationsdaten des EU-Unternehmens

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
Abschnitt „Identifizierungsdaten des EU-Unternehmens“				
[1]	Ländercode	Dropdown-Liste	Ja	Feld mit einem Verzeichnis der Ländernamen.
[2]	EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	Textfeld	Ja	Identifikationsnummer, die Unternehmen zugewiesen wird, die für innergemeinschaftliche Transaktionen innerhalb der Europäischen Union Europäischen Union.
[3]	Vollständiger Name	Textfeld	Ja	Name der natürlichen Person.
[4]	Adresse	Textfeld	Ja	Nachname der natürlichen Person.

## Dane administratora

### 1 Rodzaj metody uwierzytelnienia \*

- ☒ Pieczęć kwalifikowana
- ☐ Podpis kwalifikowany

### 2 Pełna nazwa \*

Wpisz pełną nazwę

### 3 Adres \*

Wpisz maksymalnie 512 znaków.

### 4 Odcisk palca certyfikatu \*

Wpisz 64 znaki z przedziału od 0 do 9 oraz od a do f

Abbildung 44. Erteilung von Administratorrechten – EU-Unternehmen – qualifiziertes Siegel

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Berechtigungen an ein EU-Unternehmen charakteristisch sind, das zur Selbstfakturierung berechtigt ist, durch eine EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer identifiziert wird und ein qualifiziertes Siegel verwendet.

Tabelle 10. Erteilung von Administratorrechten – EU-Unternehmen – qualifiziertes Siegel

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
<b>Abschnitt „Administrator-Daten“</b>				
[1]	Art der Authentifizierungsmethode	Einmalige Auswahloption	Ja	Feld zur die Art der Authentifizierungsmethode festlegen. Verfügbare Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• qualifiziertes Siegel</li> <li>• qualifizierte Signatur.</li> </ul>
[2]	Vollständiger Name	Textfeld	Ja	Vollständiger Name des Unternehmens.
[3]	Adresse	Textfeld	Ja	Adresse.
[4]	Fingerabdruck des Zertifikats	Textfeld	Ja	Feld zur Eingabe des Fingerabdrucks des Zertifikats, der aus 64 Zeichen im Bereich von 0 bis 9 und A bis F

## Dane administratora

### 1 Rodzaj metody uwierzytelnienia \*

☐ Pieczęć kwalifikowana

☒ Podpis kwalifikowany

### 2 Identyfikator \*

☐ NIP ☐ PESEL ☒ Brak

### 3 Imię \*

Wpisz imię

### 4 Nazwisko \*

Wpisz nazwisko

### 5 Data urodzenia \*

DD.MM.RRRR 

### 6 Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość \*

Wpisz rodzaj

### 7 Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość \*

Wpisz numer

### 8 Kraj wydania dokumentu \*

Wybierz lub wyszukaj ▼

### 9 Odcisk palca certyfikatu \*

Wpisz 64 znaki z przedziału od 0 do 9 oraz od a do f

Abbildung 45. Erteilung von Administratorrechten – EU-Unternehmen – qualifizierte Signatur

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Berechtigungen an ein EU-Unternehmen charakteristisch sind, das zur Selbstfakturierung berechtigt ist, durch eine EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer identifiziert wird und eine qualifizierte Signatur verwendet.

Tabelle 11. Erteilung von Administratorrechten – EU-Unternehmen – qualifizierte Signatur

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
<b>Abschnitt „Administrator-Daten“</b>				
[1]	Art der Authentifizierungsmethode	Einmalige Auswahloption	Ja	Feld zur die Art der Authentifizierungsmethode festlegen. Verfügbare Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>qualifiziertes Siegel</li> <li>qualifizierte Signatur.</li> </ul>

[2]	Identifikator	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur Angabe der Art Identifikators. Verfügbare Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>NIP,</li> <li>PESEL</li> <li>Keine</li> </ul>
[3]	Vorname	Textfeld	Ja	Name einer natürlichen Person.
[4]	Nachname	Textfeld	Ja	Nachname einer natürlichen Person.
[5]	Geburtsdatum	Datum	Ja	Geburtsdatum der Person, der
[6]	Art des Dokuments zur Bestätigung der Identität	Textfeld	Ja	Bezeichnung der Art des zur Bestätigung der Identität.
[7]	Nummer und Serie des Dokuments zur Bestätigung der Identität	Textfeld	Ja	Nummer und Serie des Dokuments zur Bestätigung der Identität.
[8]	Ausstellungsland Dokuments	Dropdown-Liste	Ja	Feld mit einem Verzeichnis der Ländernamen.
[9]	Fingerabdruck des Zertifikats	Textfeld	Ja	Feld zur Eingabe des Fingerabdrucks des Zertifikats, der aus 64 Zeichen im Bereich von 0 bis 9 und A bis F

#### 5.2.1.5. Administrator hinzufügen – Abschluss der Berechtigungsvergabe

## Zakres uprawnień

### Nadawane uprawnienie:

▸ zarządzanie uprawnieniami



Abbildung 46. Vergabe von Administratorrechten – Abschluss des Vergabeprozesses

Um den Prozess der Berechtigungsvergabe abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[1] „Berechtigung vergeben“**.

In der Anwendung besteht die Möglichkeit, die Vergabe von Berechtigungen abubrechen. Klicken Sie dazu auf [2] „**Abbrechen**“ klicken. Daraufhin wird folgende Meldung angezeigt:

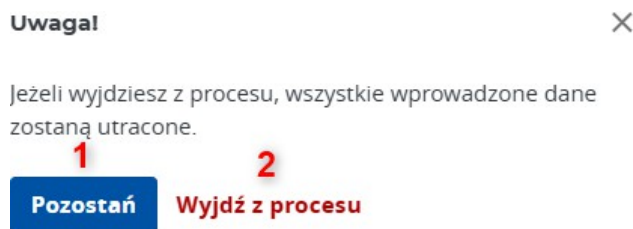


Abbildung 47. Administrator hinzufügen – Meldung zum Abbrechen der Zuweisung von Berechtigungen

Wenn der Benutzer feststellt, dass er versehentlich auf „**Abbrechen**“ geklickt hat, sollte er die Schaltfläche [1] „**Bleiben**“, wenn er jedoch endgültig aus der Berechtigungsvergabe aussteigen möchte, sollte er [2] „**Beenden Sie den Vorgang**“.

Nach dem Klicken auf [1] „**Berechtigung erteilen**“ und dem erfolgreichen Abschluss des Vorgangs wird folgende Meldung angezeigt  
Folgende Meldung angezeigt:

## Dodawanie administratora

[← Powrót](#)

 **Zakończono pomyślnie**

Twój wniosek o dodanie administratora został prawidłowo złożony i obsłużony.

ID uprawnionego: PESEL: 22222222222

Rodzaj uprawnień: Zarządzanie uprawnieniami

Aby sprawdzić status wysyłki wniosku o nadanie uprawnień, przejdź do zakładki "Zarządzaj uprawnieniami".

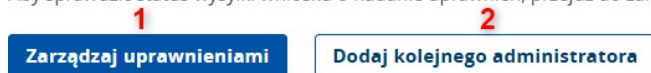


Abbildung 48. Administrator hinzufügen – Meldung über den erfolgreichen Abschluss des Prozesses der Berechtigungsvergabe

Vom Bildschirm mit den Informationen zur Vergabe von Berechtigungen aus kann der Benutzer direkt zur Liste der Berechtigungen wechseln, indem er auf die Schaltfläche [2] „**Berechtigungen verwalten**“ klickt, oder einer weiteren Person Berechtigungen zuweisen, indem er auf [3] „**Weiteren Administrator hinzufügen**“ klickt.

Je nach Auslastung des Servers kann sich der Prozess der Berechtigungsvergabe verlängern. In diesem Fall wird folgende Meldung angezeigt:

## Dodawanie administratora

[← Powrót](#)

### W realizacji

Twoje żądanie jest w trakcie przetwarzania. Operacja może potrwać kilka minut.

 **Odśwież**

Abbildung 49. Meldung über den laufenden Prozess der Berechtigungsvergabe

Um zu überprüfen, ob der Vorgang abgeschlossen ist und die Berechtigungen erteilt wurden, aktualisieren Sie den Bildschirm, indem Sie auf „Aktualisieren“ klicken.

### 5.2.2. Berechtigung erteilen

## Nadawanie uprawnień

### Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP

1111111111

Osoba uprawniająca: NIP

1111111111

### Rodzaj uprawnień

**Rodzaj uprawnień \***

Wybierz lub wyszukaj



**Nadaj uprawnienia**

**Zrezygnuj**

Abbildung 50. Berechtigungen erteilen – Auswahl der Berechtigungsart

Mit dieser Funktion können Sie die folgenden Berechtigungen erteilen, indem Sie sie aus der Dropdown-Liste des Feldes „Art der Berechtigung“

- Einer natürlichen Person für die Arbeit im KSeF
- Natürliche Person für die Arbeit für einen Kunden
- Natürliche Person für die Arbeit für alle Kunden
- Einem Unternehmen, das Rechnungen im Selbstfakturierungsverfahren ausstellt
- Zur Ausstellung und Einsichtnahme von Rechnungen als Steuervertreter
- Für die Ausstellung von Rechnungen mit VAT RR



- Unternehmen zum Ausstellen und Anzeigen von Rechnungen
- Peppol-Dienstleister zum Ausstellen von PEF-Rechnungen

#### 5.2.2.1. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit im Rahmen von KSeF

##### Rodzaj uprawnienia \*

1  ▼

## Dane osoby fizycznej

### 2 Rodzaj podmiotu uprawnianego \*

- ☒ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- ☐ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

### 3 Identyfikator \*

- ☒ NIP ☐ PESEL

### 4 Imię \*

### 5 Nazwisko \*

## Zakres uprawnień

### 6 Osoba będzie uprawniona do: \*

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
- ☐ przeglądania faktur
- ☐ przeglądania uprawnień
- ☐ przeglądania historii sesji (generowania UPO)
- ☐ zarządzania podmiotami podrzędnymi

Abbildung 51. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit im Rahmen von KSeF – Zertifikat mit NIP- oder PESEL-Nummer

Im Falle eines Gerichtsvollziehers und einer Vollstreckungsbehörde enthält der „Bereich der Berechtigungen“ einen zusätzlichen Punkt: „Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen“.

## Zakres uprawnień

### Osoba będzie uprawniona do: \*

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
- ☐ przeglądania faktur
- ☐ przeglądania uprawnień
- ☐ przeglądania historii sesji (generowania UPO)
- ☐ zarządzania podmiotami podrzędnymi
- ☐ wykonywanie operacji egzekucyjnych

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Arbeitsberechtigungen im KSeF an natürliche Personen, die ein vertrauenswürdigen Profil oder ein Zertifikat mit der Steueridentifikationsnummer (NIP) oder der persönlichen Identifikationsnummer (PESEL) verwenden, charakteristisch sind.

Tabelle 12. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit im Rahmen von KSeF – Zertifikat mit NIP- oder PESEL-Nummer

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
<b>Abschnitt „Art der Berechtigung“</b>				
[1]	Art der Berechtigung	Dropdown-Liste	Ja	Liste zur Auswahl der Berechtigungsart.
[2]	Art des berechtigten Subjekts	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur die Art der berechtigten Person anzugeben. Zur Auswahl stehende Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Natürliche Person , die ein vertrauenswürdigen Profil oder ein Zertifikat mit einer NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer</li> <li>Natürliche Person, die ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer</li> </ul>
[3]	Identifikator	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur Angabe der Art Identifikationsnummer. Zur Auswahl stehende Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Steuernummer (NIP),</li> <li>PESEL.</li> </ul>
[4]	Vorname	Textfeld	Ja	Name der natürlichen Person.
[5]	Nachname	Textfeld	Ja	Nachname der natürlichen Person.

Abschnitt „Befugnisse“				
[6	Die Person ist berechtigt	Mehrfachauswahl- Schaltflächen	Ja	<p>Feld zur Auswahl der zu gewährenden Berechtigungen. Verfügbare Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungen ausstellen</li> <li>• Rechnungen anzeigen</li> <li>• Berechtigungen anzeigen</li> <li>• Anzeigen der Sitzungshistorie (Generieren von UPO)</li> <li>• Verwaltung von Unternehmen Unternehmen</li> <li>• Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen (nur für die Rolle des Gerichtsvollziehers und Vollstreckungsbehörde)</li> </ul>

### Rodzaj uprawnienia \*

1

Osobie fizycznej do pracy w KSeF



## Dane osoby fizycznej

2

### Rodzaj podmiotu uprawnianego \*

- ☐ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- ☒ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

3

### Identyfikator \*

- ☐ NIP ☐ PESEL ☒ Brak

4

### Imię \*

Wpisz imię

5

### Nazwisko \*

Wpisz nazwisko

6

### Data urodzenia \*

DD.MM.RRRR



7

### Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość \*

Wpisz rodzaj

8

### Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość \*

Wpisz numer

9

### Kraj wydania dokumentu \*

Wybierz lub wyszukaj

10

### Odcisk palca certyfikatu \*

Wpisz 64 znaki z przedziału od 0 do 9 oraz od a do f



## Zakres uprawnień

11

### Osoba będzie uprawniona do: \*

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
- ☐ przeglądania faktur
- ☐ przeglądania uprawnień
- ☐ przeglądania historii sesji (generowania UPO)
- ☐ zarządzania podmiotami podrzędnymi

☐ wykonywanie operacji egzekucyjnych

Abbildung 52. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit im Rahmen des KSeF – Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer

**Wichtig!** Die mit einem roten Rahmen markierte Berechtigung ist nur für die Rolle des Gerichtsvollziehers verfügbar. und der Vollstreckungsbehörde.

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Arbeitsberechtigungen im KSeF an eine natürliche Person, die ein vertrauenswürdigen Profil oder ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer verwendet, charakteristisch sind.

Tabelle 13. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit im Rahmen von KSeF – Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
<b>Abschnitt „Art der Berechtigung“</b>				
[1]	Art der Berechtigung	Dropdown-Liste	Ja	Liste zur Auswahl der Art der Berechtigung
[2]	Art des berechtigten Subjekts	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur die Art des berechtigten Unternehmens festzulegen. Zur Auswahl stehende Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Natürliche Person , die ein vertrauenswürdigen Profil oder ein Zertifikat mit einer NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer</li> <li>Natürliche Person, die ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer</li> </ul>
[3]	Identifikationsnummer	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur Angabe der Art Identifikators festzulegen. Verfügbare Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>NIP,</li> <li>PESEL</li> <li>Keine</li> </ul>
[4]	Vorname	Textfeld	Ja	Name der natürlichen Person.
[5]	Nachname	Textfeld	Ja	Nachname einer natürlichen Person.
[6]	Geburtsdatum	Datum	Ja	Geburtsdatum der Person, der

[7]	Art des Dokuments zur Bestätigung der Identität	Textfeld	Ja	Bezeichnung der Art des Dokuments, das die Identität bestätigt .
[8]	Nummer und Serie des zur Bestätigung der .	Textfeld	Ja	Nummer und Serie des Dokuments zur Bestätigung der Identität.
[9]	Ausstellungsland Dokuments	Dropdown-Liste	Ja	Feld mit einem Verzeichnis der Ländernamen.
[10]	Fingerabdruck des Zertifikats	Textfeld	Ja	Feld zur Eingabe des Fingerabdrucks des Zertifikats, der aus 64 Zeichen im Bereich von 0 bis 9 und A bis F
<b>Abschnitt „Befugnisse“</b>				
[11]	Die Person ist berechtigt	Mehrfachauswahl-Schaltflächen	Ja	Feld zur Auswahl der zu gewährenden Berechtigungen. Verfügbare Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungen ausstellen</li> <li>• Rechnungen anzeigen</li> <li>• Berechtigungen anzeigen</li> <li>• Anzeigen der Sitzungshistorie (Generieren von UPO)</li> <li>• Verwaltung von Unternehmen Unternehmen</li> <li>• Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen (nur für die Rolle des Gerichtsvollziehers und Vollstreckungsbehörde)</li> </ul>

**Wichtig!**

Damit diese Art von Berechtigungen wirksam wird, muss der Kunde dem aktuellen Unternehmen zuvor die entsprechenden Berechtigungen erteilt haben, indem er die Option „Unternehmen zum Ausstellen und Anzeigen von Rechnungen“ ausgewählt und das Recht zur Weitergabe dieser Berechtigungen markiert hat.

**Rodzaj uprawnień \***

1

## Dane osoby fizycznej

**2 Rodzaj podmiotu uprawnianego \***

- ☒ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- ☐ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

**3 Identyfikator \***

- ☒ NIP ☐ PESEL

**4 Imię \***

**5 Nazwisko \***

## Zakres uprawnień

**6 Identyfikator klienta, który nadał uprawnienia podmiotowi \***

- ☒ NIP ☐ Ident. wewnętrzny

**7 Osoba będzie uprawniona do: \***

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
- ☐ przeglądania faktur

Abbildung 53. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit für einen Kunden – Zertifikat mit NIP- oder PESEL-Nummer

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Berechtigungen an eine natürliche Person, die ein vertrauenswürdigen Profil oder ein Zertifikat mit der Steueridentifikationsnummer (NIP) oder der persönlichen Identifikationsnummer (PESEL) verwendet, um für den Kunden zu arbeiten, charakteristisch sind.

Tabelle 14. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit für einen Kunden – Zertifikat mit NIP- oder PESEL-Nummer

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
<b>Abschnitt „Art der Berechtigung“</b>				
[1]	Art der Berechtigung	Dropdown-Liste	Ja	Liste zur Auswahl Art der Berechtigung
[2]	Art des berechtigten Unternehmens	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur die Art des berechtigten Unternehmens festzulegen. Zur Auswahl stehende Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Natürliche Person , die ein vertrauenswürdigen Profil oder ein Zertifikat mit einer NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer</li> <li>Natürliche Person, die ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer</li> </ul>
[3]	Identifikator	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur Angabe der Art Identifikators. Verfügbare Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>NIP,</li> <li>PESEL</li> </ul>
[4]	Vorname	Textfeld	Ja	Name der natürlichen Person.
[5]	Nachname	Textfeld	Ja	Nachname der natürlichen Person.
<b>Abschnitt „Befugnisse“</b>				
[6]	Identifikationsnummer des Kunden, der dem Unternehmen die Befugnisse erteilt hat	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur Auswahl der ID des Kunden, der die Berechtigungen für das Unternehmen erteilt hat. Folgende Werte Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Steuernummer,</li> <li>interne [7]</li> </ul>
[7]	Die Person ist berechtigt	Mehrfachauswahl-Optionen	Ja	Feld zur Auswahl der zu gewährenden Berechtigungen. Verfügbare Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rechnungen ausstellen</li> </ul>



				• Rechnungen einsehen
--	--	--	--	-----------------------

#### Rodzaj uprawnienia \*

- 1 Osobie fizycznej do pracy dla klienta

## Dane osoby fizycznej

#### 2 Rodzaj podmiotu uprawnianego \*

- ☐ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- ☒ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

#### 3 Identyfikator \*

- ☐ NIP ☐ PESEL ☒ Brak

#### 4 Imię \*

Wpisz imię

#### 5 Nazwisko \*

Wpisz nazwisko

#### 6 Data urodzenia \*

DD.MM.RRRR

#### 7 Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość \*

Wpisz rodzaj

#### 8 Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość \*

Wpisz numer

#### 9 Kraj wydania dokumentu \*

Wybierz lub wyszukaj

#### 10 Odcisk palca certyfikatu \*

Wpisz 64 znaki z przedziału od 0 do 9 oraz od a do f

## Zakres uprawnień

#### 11 Identyfikator klienta, który nadał uprawnienia podmiotowi \*

- ☒ NIP ☐ Ident. wewnętrzny

Wpisz NIP

#### 12 Osoba będzie uprawniona do: \*

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
- ☐ przeglądania faktur

Abbildung 54. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit für einen Kunden – Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Berechtigungen an eine natürliche Person, die ein vertrauenswürdigen Profil oder ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer verwendet, für die Arbeit für einen Kunden charakteristisch sind.

Tabelle 15. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit für einen Kunden – Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
<b>Abschnitt „Art der Berechtigung“</b>				
[1]	Art der Berechtigung	Dropdown-Liste	Ja	Liste zur Auswahl der Art der Berechtigung
[2]	Art des berechtigten Subjekts	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	<p>Feld, das Folgendes ermöglicht Angabe der Art des berechtigten Unternehmens. Zur Auswahl stehende Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Natürliche Person , die ein vertrauenswürdigen Profil oder ein Zertifikat mit einer NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer</li> <li>Natürliche Person, die ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer</li> </ul>
[3]	Identifikator	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	<p>Feld zur Angabe der Art Identifikators. Verfügbare Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>NIP,</li> <li>PESEL</li> <li>Keine</li> </ul>
[4]	Vorname	Textfeld	Ja	Name der natürlichen Person.
[5]	Nachname	Textfeld	Ja	Nachname einer natürlichen Person.
[6]	Geburtsdatum	Datum	Ja	Geburtsdatum der Person, der
[7]	Art des Dokuments zur Bestätigung der Identität	Textfeld	Ja	Bezeichnung der Art des zur Bestätigung der Identität.

[8]	Nummer und Serie des Dokuments zur Bestätigung der Identität	Textfeld	Ja	Nummer und Serie des Dokuments zur Bestätigung der Identität.
[9]	Ausstellungsland Dokuments	Dropdown-Liste	Ja	Feld mit einem Verzeichnis der Ländernamen.
[10]	Fingerabdruck des Zertifikats	Textfeld	Ja	Feld zur Eingabe des Fingerabdrucks des Zertifikats, der aus 64 Zeichen im Bereich von 0 bis 9 und A bis F
<b>Abschnitt „Bereich der Berechtigungen“</b>				
[11]	ID des Kunden, der dem Unternehmen die Berechtigungen erteilt hat	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur Auswahl der ID des Kunden, der die Berechtigungen für das Unternehmen erteilt hat. Folgende Werte Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuernummer,</li> <li>• interne [12]</li> </ul>
[12]	Die Person ist berechtigt	Mehrfachauswahl-Optionen	Es muss mindestens eine Berechtigung ausgewählt werden	Feld zur Auswahl der zu erteilenden Berechtigungen. Zur Auswahl stehende Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungen ausstellen</li> <li>• Rechnungen einsehen</li> </ul>

### 5.2.2.3. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit für alle Kunden

#### 1 Rodzaj uprawnienia \*

Osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów

## Dane osoby fizycznej

#### 2 Rodzaj podmiotu uprawnianego \*

- ☒ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- ☐ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

#### 3 Identyfikator \*

- ☒ NIP ☐ PESEL

Wpisz NIP

#### 4 Imię \*

Wpisz imię

#### 5 Nazwisko \*

Wpisz nazwisko

## Zakres uprawnień

#### 6 Osoba będzie uprawniona do: \*

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
- ☐ przeglądania faktur

Abbildung 55. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit für alle Kunden – Zertifikat mit NIP- oder PESEL-Nummer

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Berechtigungen an eine natürliche Person, die ein vertrauenswürdigen Profil oder ein Zertifikat mit der Steueridentifikationsnummer (NIP) oder PESEL-Nummer für die Arbeit für alle Kunden

Tabelle 16. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit für alle Kunden – Zertifikat mit NIP- oder PESEL-Nummer

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
Abschnitt „Art der Berechtigung“				
[1]	Art der Berechtigung	Dropdown-Liste	Ja	Liste zur Auswahl der Art der Berechtigung
[2]	Art des berechtigten Unternehmens	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	Feld zur die Art des berechtigten Unternehmens festzulegen. Zur Auswahl stehende Werte:

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Natürliche Person , die ein vertrauenswürdiges Profil oder ein Zertifikat mit einer NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer</li> <li>Natürliche Person, die ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer</li> </ul>
[3]	Identifikator	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	<p>Feld zur Angabe der Art Identifikators. Verfügbare Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>NIP,</li> <li>PESEL.</li> </ul>
[4]	Vorname	Textfeld	Ja	Name der natürlichen Person.
[5]	Nachname	Textfeld	Ja	Nachname der natürlichen Person.
<b>Abschnitt „Befugnisse“</b>				
[6]	Die Person ist berechtigt	Mehrfachauswahl-Schaltflächen	Ja	<p>Feld zur Auswahl der zu gewährenden Berechtigungen. Verfügbare Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rechnungen ausstellen</li> <li>Rechnungen einsehen.</li> </ul>

**1 Rodzaj uprawnienia \***

Osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów

## Dane osoby fizycznej

**2 Rodzaj podmiotu uprawnianego \***

- ☐ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- ☒ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

**3 Identyfikator \***

- ☐ NIP ☐ PESEL ☒ Brak

**4 Imię \***

Wpisz imię

**5 Nazwisko \***

Wpisz nazwisko

**6 Data urodzenia \***

DD.MM.RRRR



**7 Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość \***

Wpisz rodzaj

**8 Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość \***

Wpisz numer

**9 Kraj wydania dokumentu \***

Wybierz lub wyszukaj

**10 Odcisk palca certyfikatu \***

Wpisz 64 znaki z przedziału od 0 do 9 oraz od a do f

## Zakres uprawnień

**11 Osoba będzie uprawniona do: \***

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
- ☐ przeglądania faktur

Abbildung 56. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit für alle Kunden – Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Berechtigungen an eine natürliche Person, die ein vertrauenswürdigen Profil oder ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer verwendet, für die Arbeit für alle Kunden charakteristisch sind.

Tabelle 17. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit für alle Kunden – Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
<b>Abschnitt „Art der Berechtigung“</b>				
[1]	Art der Berechtigung	Dropdown-Liste	Ja	Liste zur Auswahl der Art der Berechtigung
[2]	Art des berechtigten Subjekts	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	<p>Feld, das Folgendes ermöglicht Angabe der Art des berechtigten Unternehmens. Zur Auswahl stehende Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Natürliche Person, die ein vertrauenswürdiges Profil oder ein Zertifikat mit einer NIP- oder PESEL-Identifikationsnummer</li> <li>Natürliche Person, die ein Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer enthält.</li> </ul>
[3]	Identifikator	Einmalauswahl-Optionstaste	Ja	<p>Feld zur Angabe der Art Identifikators. Verfügbare Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>NIP,</li> <li>PESEL,</li> <li>Keine.</li> </ul>
[4]	Vorname	Textfeld	Ja	Name der natürlichen Person.
[5]	Nachname	Textfeld	Ja	Nachname einer natürlichen Person.
[6]	Geburtsdatum	Datum	Ja	Geburtsdatum der Person, der
[7]	Art des Dokuments zur Bestätigung der Identität	Textfeld	Ja	Bezeichnung der Art des zur Bestätigung der Identität.
[8]	Nummer und Serie des Dokuments zur Bestätigung der Identität	Textfeld	Ja	Nummer und Serie des Dokuments zur Bestätigung der Identität.
[9]	Ausstellungsland Dokuments	Dropdown-Liste	Ja	Feld mit einem Verzeichnis der Ländernamen.

[10]	Fingerabdruck des Zertifikats	Textfeld	Ja	Feld zur Eingabe des Fingerabdrucks des Zertifikats, der aus 64 Zeichen im Bereich von 0 bis 9 und A bis F
<b>Abschnitt „Bereich der Berechtigungen“</b>				
[11]	Die Person ist berechtigt	Mehrfachauswahl-Schaltflächen	Ja	Feld zur Auswahl der zu gewährenden Berechtigungen. Verfügbare Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungen ausstellen</li> <li>• Rechnungen einsehen.</li> </ul>

#### 5.2.2.4. Berechtigung erteilen – für die Ausstellung von Rechnungen im Selbstfakturierungsmodus

## Rodzaj uprawnień

### 1 Rodzaj uprawnienia \*

Podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania

## Dane podmiotu uprawnianego

### 2 NIP \*

Wpisz NIP

### 3 Pełna nazwa \*

Wpisz pełną nazwę

Abbildung 57. Berechtigung erteilen – zum Ausstellen von Rechnungen im Selbstfakturierungsmodus

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Vergabe von Berechtigungen einer Person zum Ausstellen von Rechnungen im Selbstfakturierungsmodus.

Tabelle 18. Berechtigung erteilen – zum Ausstellen von Rechnungen im Selbstfakturierungsmodus

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Feldbeschreibung
<b>Abschnitt „Art der Berechtigung“</b>				
[1]	Art der Berechtigung	Dropdown-Liste	Ja	Liste zur Auswahl der Art der Berechtigung.
<b>Abschnitt „Angaben zum Berechtigten“</b>				
[2]	Steuernummer	Textfeld	Ja	Steueridentifikationsnummer des Unternehmens.
[3]	Vollständiger Name	Textfeld	Ja	Vollständiger Name des Unternehmens.



## Rodzaj uprawnień

### 1 Rodzaj uprawnień\*

Do wystawiania i przeglądania faktur jako przedstawiciel podatkowy

## Dane podmiotu uprawnianego

### 2 NIP\*

Wpisz NIP

### 3 Pełna nazwa\*

Wpisz pełną nazwę

Abbildung 58. Berechtigung erteilen – Steuervertreter

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Berechtigungen an einen Steuervertreter zum Ausstellen und Anzeigen von Rechnungen charakteristisch sind.

Tabelle 19. Berechtigung erteilen – Steuervertreter

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Feldbeschreibung
<b>Abschnitt „Art der Berechtigung“</b>				
[1]	Art der Berechtigung	Dropdown-Liste	Ja	Liste zur Auswahl der Art der Berechtigung.
<b>Abschnitt „Angaben zum Berechtigten“</b>				
[2]	Steuernummer	Textfeld	Ja	Steueridentifikationsnummer des Unternehmens.
[3]	Vollständiger Name	Textfeld	Ja	Vollständiger Name des Unternehmens.

## Rodzaj uprawnień

### 1 Rodzaj uprawnień\*

Podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR

## Dane podmiotu uprawnianego

### 2 NIP\*

Wpisz NIP

### 3 Pełna nazwa\*

Wpisz pełną nazwę

## Oświadczenie

### 4 Oświadczenie\*

☐ Oświadczam, że jestem rolnikiem ryczałtowym zwolnionym od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług.

**⚠ Pamiętaj, aby po utracie statusu rolnika ryczałtowego odebrać nabywcy uprawnienia do wystawienia faktur VAT RR w Twoim imieniu!**

Abbildung 59. Berechtigung erteilen – Unternehmen zum Ausstellen von VAT RR-Rechnungen

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Berechtigungen charakteristisch sind für die Ausstellung von VAT RR-Rechnungen

Tabelle 20. Berechtigung erteilen – für die Ausstellung von VAT-RR-Rechnungen

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Beschreibung des Feldes
<b>Abschnitt „Art der Berechtigung“</b>				
[1]	Art der Berechtigung	Dropdown-Liste	Ja	Liste zur Auswahl der Art der Berechtigung.
<b>Abschnitt „Angaben zum Berechtigten“</b>				
[2]	Steuernummer	Textfeld	Ja	Steueridentifikationsnummer des Unternehmens.
[3]	Vollständiger Name	Textfeld	Ja	Vollständiger Name des Unternehmens.
<b>Abschnitt „Erklärung“</b>				
[4]	Ich erkläre, dass ich ein pauschaler Landwirt bin, der von der Steuer auf Waren und Dienstleistungen gemäß gemäß Art. 43 Absatz 1 Punkt 3 des Gesetzes über die Steuer auf Waren und Dienstleistungen.	Auswahlfeld	Ja	Inhalt der Erklärung.

**Wichtig!**

Um einer natürlichen Person die Berechtigung zum Arbeiten für einen Kunden erteilen zu können, muss zunächst diese Berechtigung erteilt werden.

## Rodzaj uprawnień

### 1 Rodzaj uprawnienia \*

Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur

## Dane podmiotu uprawnianego

### 2 NIP \*

Wpisz NIP

### 3 Pełna nazwa \*

Wpisz pełną nazwę

## Zakres uprawnień

### 4 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

Abbildung 60. Berechtigung erteilen – für das Ausstellen und Anzeigen von Rechnungen

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Berechtigungen an ein Unternehmen zum Ausstellen und Anzeigen von Rechnungen charakteristisch sind.

Tabelle 21. Berechtigung erteilen – für das Ausstellen und Anzeigen von Rechnungen

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Feldbeschreibung
<b>Abschnitt „Art der Berechtigung“</b>				
[1]	Art der Berechtigung	Dropdown-Liste	Ja	Liste zur Auswahl der Art der Berechtigung
<b>Abschnitt „Daten des Berechtigten“</b>				
[2]	Steuernummer	Textfeld	Ja	Steueridentifikationsnummer des Unternehmens.
[3]	Vollständiger Name	Textfeld	Ja	Vollständiger Name des Unternehmens.
<b>Abschnitt „Befugnisse“</b>				

[4]	Die Person ist berechtigt	Mehrfachauswahl-Schaltflächen	Ja	Feld zur Auswahl der zu gewährenden Berechtigungen. Verfügbare Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rechnungen ausstellen</li> <li>Rechnungen einsehen Nach Auswahl der Berechtigung muss angegeben werden, ob diese weitergegeben werden kann, indem Sie das Feld „mit dem Recht zur Weitergabe der Berechtigung“ verwenden (Hinweis: Die Option zur Weitergabe von ist nicht für alle Rollen / Kontexten verfügbar)</li> </ul>
-----	---------------------------	-------------------------------	----	--

#### 5.2.2.8. Berechtigung erteilen – Peppol-Dienstleister für die Ausstellung von PEF-Rechnungen

### Rodział uprawnień

#### 1 Rodzaj uprawnienia\*

Dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF

### Dane identyfikacyjne do uwierzytelnienia

#### 2 Dostawca usług Peppol\*

Wybierz

🕒 Lista zawiera dostawców, którzy są zarejestrowani w KSeF.

Jeśli dostawca nie znajduje się na liście, skontaktuj się z nim i poproś o zarejestrowanie się w KSeF.

### Zakres uprawnień

Nadawane uprawnienie:

▸ wystawianie faktur PEF

Abbildung 61. Berechtigung erteilen – Peppol-Dienstleister für die Ausstellung von PEF-Rechnungen

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, die für das Formular zur Erteilung von Berechtigungen an Peppol-Dienstleister zum Ausstellen von PEF-Rechnungen.

Tabelle 22. Berechtigung erteilen – Peppol-Dienstleister für die Ausstellung von PEF-Rechnungen

Nr	Feldname	Feldtyp	Erforderlich	Feldbeschreibung
Abschnitt „Art der Berechtigung“				

[1]	Art der Berechtigung	Dropdown-Liste	Ja	Liste zur Auswahl der Art der Berechtigung.
<b>Abschnitt „Identifizierungsdaten zur Authentifizierung“</b>				
[2]	Dienstleister Peppol	Dropdown-Liste	Ja	Liste mit Peppol-Dienstleister, die registriert sind bei KSeF.

#### 5.2.2.9. Berechtigung erteilen – Abschluss des Berechtigungsprozesses



Abbildung 62. Berechtigung erteilen – Abschluss des Berechtigungsprozesses

Um den Prozess der Berechtigungsvergabe abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche [1] „**Berechtigung erteilen**“. In der Anwendung besteht die Möglichkeit, die Vergabe von Berechtigungen abubrechen. Klicken Sie dazu auf [2] „**Abbrechen**“ klicken. Daraufhin wird folgende Meldung angezeigt:

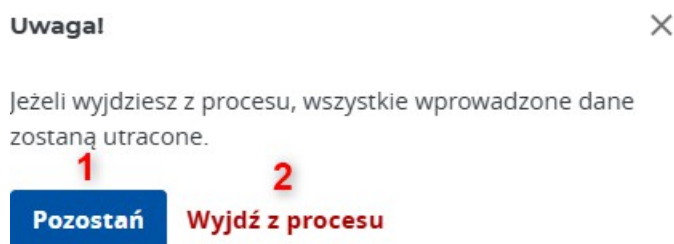


Abbildung 63. Berechtigung erteilen – Meldung zum Verzicht auf die Erteilung von Berechtigungen

Wenn der Benutzer feststellt, dass er versehentlich auf „**Abbrechen**“ geklickt hat, sollte er die Schaltfläche [1] „**Bleiben**“, wenn er jedoch endgültig aus der Berechtigungsvergabe aussteigen möchte, sollte er [2] „**Beenden Sie den Vorgang**“.

Nach dem Klicken auf [1] „**Berechtigung erteilen**“ und dem erfolgreichen Abschluss des Vorgangs wird folgende Meldung angezeigt  
Folgende Meldung angezeigt:

## Nadawanie uprawnień

[← Powrót](#)

### ✓ Zakończono pomyślnie

Twój wniosek o uprawnienie został prawidłowo złożony i obsłużony.

ID uprawnionego: NIP: 2222222222

Rodzaj uprawnień: **Wystawianie faktur, Przeglądanie faktur**

Aby sprawdzić status wysyłki wniosku o nadanie uprawnień, przejdź do zakładki "Zarządzaj uprawnieniami".

**1** Zarządzaj uprawnieniami

**2** Dodaj kolejne uprawnienia

Abbildung 64. Berechtigung erteilen – Meldung über den erfolgreichen Abschluss des Berechtigungsprozesses

Vom Bildschirm mit den Informationen zur Erteilung von Berechtigungen aus kann der Benutzer direkt zur Liste der Berechtigungen wechseln, indem er auf die Schaltfläche [2] „**Berechtigungen verwalten**“ klickt, oder einer weiteren Person Berechtigungen erteilen, indem er auf [3] „**Weiteren Administrator hinzufügen**“ klickt.

Je nach Auslastung des Servers kann sich der Prozess der Berechtigungsvergabe verlängern. In diesem Fall wird folgende Meldung angezeigt:

## Nadawanie uprawnień

[← Powrót](#)

### i W realizacji

Twoje żądanie jest w trakcie przetwarzania. Operacja może potrwać kilka minut.

**Odśwież**

Abbildung 65. Berechtigung erteilen – Meldung über den laufenden Prozess der Berechtigungserteilung

Um zu überprüfen, ob der Vorgang abgeschlossen ist und die Berechtigungen erteilt wurden, aktualisieren Sie den Bildschirm, indem Sie auf „**Aktualisieren**“ klicken.

### 5.2.3. Berechtigungen verwalten

#### Zarządzaj uprawnieniami

**1** Obowiązujące uprawnienia   **2** Nadane uprawnienia   **3** Otrzymane uprawnienia podmiotowe   **4** Nadane uprawnienia podmiotowe   **5** Uprawnienia w jednostkach podrzędnych   **6** Uprawnienia podmiotów unijnych   **7** Role podmiotu   **8** Podmioty podrzędne

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	Podmiot docelowy	Zakres uprawnienia	Opis uprawnienia	Status uprawnienia	Uprawniający	Data początkowa
<input checked="" type="checkbox"/>	NIP: 1111111111	Kontekst bieżący	Przeglądanie historii sesji	praca w kontekście 3333333333; uprawniony NIP: 1111111111, Testy Uprawnień	Aktywny	NIP : 3333333333	20.09.2025
	NIP: 1111111111	Kontekst bieżący	Zarządzanie jednostkami podrzędnymi	praca w kontekście 3333333333; uprawniony NIP: 1111111111, Testy Uprawnień	Aktywny	NIP : 3333333333	20.09.2025
	NIP: 1111111111	Kontekst bieżący	Przeglądanie uprawnień	praca w kontekście 3333333333; uprawniony NIP: 1111111111, Testy Uprawnień	Aktywny	NIP : 3333333333	20.09.2025
	NIP: 1111111111	Kontekst bieżący	Wystawianie faktur	praca w kontekście 3333333333 uprawniony NIP: 1111111111, Pełna nazwa	Aktywny	NIP : 3333333333	20.09.2025
	NIP: 1111111111	Kontekst bieżący	Przeglądanie faktur	praca w kontekście 3333333333 uprawniony NIP: 1111111111, Pełna nazwa	Aktywny	NIP : 3333333333	20.09.2025

Odbierz uprawnienie

10 wierszy na stronę ▼

< 1 >

Abbildung 66. Berechtigungen verwalten – Tabellen

Auf dem Bildschirm „Berechtigungen verwalten“ werden die vom Kontext erteilten Berechtigungen, des angemeldeten Benutzers oder die dem Benutzer zugewiesenen Berechtigungen angezeigt.

Die Daten werden in mehreren thematisch gegliederten Tabellen angezeigt:

**[1] Gültige Berechtigungen**

**[2] Vergebene Berechtigungen**

**[3] Erhaltene subjektive Berechtigungen**

**[4] Vergebene subjektive Berechtigungen**

**[5] Befugnisse in untergeordneten Einheiten**

**[6] Befugnisse von EU-Einrichtungen**

**[7] Rollen der Einrichtung**

**[8] Untergeordnete Stellen** (**Achtung!** Die Tabelle ist nur sichtbar, wenn:

Der Anmeldekontext hat die Rolle:

- übergeordnete Einheit der territorialen Selbstverwaltung;
- Mehrwertsteuergruppe

Die authentifizierte Stelle ist berechtigt zu:

- Verwaltung von Berechtigungen oder
- Berechtigungen anzuzeigen oder
- Verwaltung untergeordneter Einheiten).

Jede Tabelle kann nach bestimmten Parametern gefiltert werden.

Darüber hinaus wird Benutzern mit **entsprechenden Berechtigungen** unter den Tabellen mit der Liste der Berechtigungen, die für den jeweiligen Kontext entzogen werden können, die Schaltfläche „**Berechtigungen entziehen**“ angezeigt – eine Schaltfläche zum Entziehen der ausgewählten (über das Auswahlfeld ) ausgewählten) Berechtigungen zu entziehen.

Das Entziehen von Berechtigungen ist nur für folgende Listen verfügbar:

1. **Gültige Berechtigungen** – mit Ausnahme des Entzugs der eigenen Verwaltungsrechte

In einer Situation, in der im komplexen Kontext ein EU-Umsatzsteuerverwalter authentifiziert ist – mit Ausnahme des Entzugs der Berechtigungen zur Verwaltung von Berechtigungen innerhalb des EU-Einheit und die Ausstellung von Rechnungen.

2. **Gewährte Berechtigungen** – mit Ausnahme des Entzugs des Rechts auf Verwaltung der Berechtigungen.
3. **Berechtigungen in untergeordneten Einheiten.**
4. **Berechtigungen von EU-Einrichtungen** – mit Ausnahme des Entzugs der Berechtigung zum Anzeigen von Rechnungen und zum Anzeigen des Sitzungsverlaufs.

Die Schaltfläche wird aktiviert, sobald die ausgewählte Berechtigung markiert ist.

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche „**Berechtigungen widerrufen**“ wird eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, die Aktion zu bestätigen.

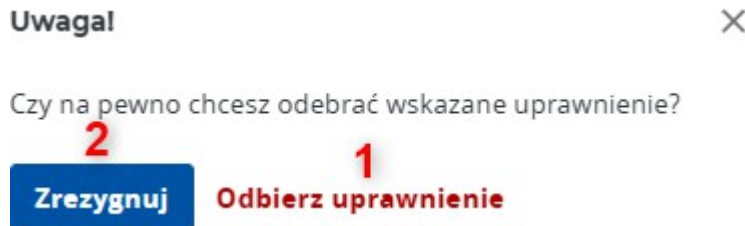


Abbildung 67. Berechtigungen verwalten – Schaltflächen zum Entziehen von Berechtigungen

Bei Bestätigung und erfolgreichem Abschluss des Vorgangs verschwindet die entzogene Berechtigung aus der Liste und eine Erfolgsmeldung wird angezeigt.

[← Powrót](#)

 **Zakończono pomyślnie**

Wskazane uprawnienia zostały odebrane.

Osoba uprawniona **NIP: 111111111**  
Rodzaj uprawnień **Przeglądanie faktur**

[Zarządzaj uprawnieniami](#)

Abbildung 68. Berechtigungen verwalten – Meldung zum Entzug von Berechtigungen

Im Falle einer Ablehnung bleibt die Berechtigung aktiv.



Abbildung 69. Berechtigungen verwalten – Funktionstasten zum Erteilen von Berechtigungen und Hinzufügen eines Administrators

Auf dem Bildschirm „Berechtigungen verwalten“ stehen auch Schaltflächen zur Verfügung, mit denen Sie direkt zu den Formularen für die Vergabe von Berechtigungen gelangen, indem Sie die Schaltfläche **[1] Berechtigungen vergeben** auswählen, und einen Administrator hinzufügen können, indem Sie die Schaltfläche **[2] Administrator hinzufügen** auswählen.



### 5.2.3.1. Berechtigungen verwalten – gültige Berechtigungen

## Zarządzaj uprawnieniami

[Nadaj uprawnienie](#)
[Dodaj administratora](#)
[Obowiązujące uprawnienia](#)
[Nadane uprawnienia](#)
[Otrzymane uprawnienia podmiotowe](#)
[Nadane uprawnienia podmiotowe](#)
[Uprawnienia w jednostkach podrzędnych](#)
[Uprawnienia podmiotów unijnych](#)
[Role podmi](#) >

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

Uprawniający **1**

☐ NIP ☐ PESEL ☐ Odcisk palca certyfikatu

Uprawniony **2**

☐ NIP ☐ PESEL ☐ Odcisk palca certyfikatu

Podmiot docelowy **3**

☐ NIP ☐ Wszyscy klienci

Zakres uprawnień **4**

Status uprawnienia **5**

[Pokaż wyniki](#)

[Wyczyść](#)

	Uprawniony <b>6</b>	Podmiot docelowy <b>7</b>	Zakres uprawnień <b>8</b>	Opis uprawnień <b>9</b>	Status uprawnienia <b>10</b>	Uprawniający <b>11</b>	Data początkowa <b>12</b>
<input type="checkbox"/>	NIP: 1111111111	Kontekst bieżący	Przeglądanie historii sesji	praca w kontekście 3333333333; uprawniony NIP: 1111111111, Testy Uprawnień	Aktywny	NIP : 3333333333	20.09.2025

Abbildung 70. Berechtigungen verwalten – gültige Berechtigungen

Auf dem Bildschirm „Berechtigungen verwalten“ wird in der Tabelle „Gültige Berechtigungen“ eine Liste mit den Berechtigungen angezeigt:

- Personen und Unternehmen, die im aktuellen Kontext arbeiten dürfen, mit Ausnahme von indirekt berechtigten Personen und
- Personen, die indirekt durch eine Entität des aktuellen Kontexts berechtigt sind

Oder, wenn im komplexen Kontext der EU-Umsatzsteuerverwalter authentifiziert ist:

- Liste der Berechtigungen der Vertreter der EU-MwSt.-Einrichtung im aktuellen komplexen Kontext (**Achtung!** Diese Liste ist nur verfügbar, wenn der Anmeldekontext eine komplexe Kennung ist und die authentifizierte Einrichtung über die Berechtigung zur Verwaltung von Berechtigungen innerhalb der EU-Einrichtung verfügt).

Die Filter, mit denen Sie die Suchergebnisse eingrenzen können, sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Tabelle 23. Berechtigungen verwalten – gültige Berechtigungen – Beschreibung der Filter

Nr	Spaltenname	Feldtyp	Beschreibung
[1]	Berechtigung	Einmalauswahl-Optionsfeld	Der Filter grenzt die Liste der Berechtigungen auf die angegebene Kennung ein. Der Benutzer kann folgende Kennungen eingeben: NIP, PESEL, Fingerabdruck des Zertifikats
[2]	Berechtigt	Einmalauswahl-Optionstaste	Der Filter grenzt die Liste der Berechtigungen auf die angegebene Kennung ein. Der Benutzer kann folgende Kennungen eingeben: NIP, PESEL, Fingerabdruck des Zertifikats
[3]	Zielunternehmen	Einmalauswahl-Optionstaste	Der Filter grenzt die Liste der Berechtigungen auf des angegebenen Zielobjekts ein. Der Benutzer kann
			die Option „NIP“ oder „Alle Kunden

[4]	Umfang der Berechtigungen	Dropdown-Liste mit mehreren Auswahlmöglichkeiten	<p>Filter, der die Liste der Berechtigungen auf den ausgewählten Berechtigungsbereich einschränkt.</p> <p>Der Benutzer kann mindestens eine der folgenden Berechtigungsarten auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung von Berechtigungen,</li> <li>• Berechtigungen anzeigen</li> <li>• Rechnungen ausstellen,</li> <li>• Rechnungen anzeigen,</li> <li>• Anzeigen des Sitzungsverlaufs,</li> <li>• Verwaltung von untergeordneten Einheiten,</li> <li>• Vollstreckungsmaßnahmen.</li> </ul>
[5]	Berechtigungsstatus	Dropdown-Liste	<p>Filter, der die Liste der Berechtigungen auf einen bestimmten Status einschränkt. Der Benutzer kann einen der folgenden Status auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiv</li> <li>• Inaktiv</li> </ul>

Alle sichtbaren Spalten in der Tabelle mit den Suchergebnissen sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

Tabelle 24. Berechtigungen verwalten – gültige Berechtigungen – Beschreibung der Spalten

Nr.	Spaltenname	Beschreibung
[6]	Berechtigt	Identifikator des Berechtigten
[7]	Zielstelle	Art des Zielunternehmens (aktueller Kontext / Kunde)
[8]	Umfang der Berechtigung	Bezeichnung der Art der erteilten Berechtigung
[9]	Beschreibung der Berechtigung	Beschreibung der erteilten Berechtigung
[10]	Status der Berechtigung	Status der Berechtigung (Aktiv / Inaktiv)
[11]	Berechtigter	ID des Berechtigunggebers
[12]	Beginn	Datum des Inkrafttretens der Berechtigung

### 5.2.3.2. Berechtigungen verwalten – erteilte Berechtigungen

## Zarządzaj uprawnieniami

[Nadaj uprawnienie](#)
[Dodaj administratora](#)

Obowiązujące uprawnienia **Nadane uprawnienia** Otrzymane uprawnienia podmiotowe Nadane uprawnienia podmiotowe Uprawnienia w jednostkach podrzędnych Uprawnienia podmiotów unijnych Role podmi

Lista obejmująca uprawnienia osób i podmiotów nadanych przez uwierzytelnionego użytkownika w bieżącym kontekście:

- nadane w sposób bezpośredni do pracy w kontekście bieżącym lub w kontekście jednostek podrzędnych oraz
- nadane w sposób pośredni do obsługi klientów podmiotu bieżącego kontekstu

^ Filtrowanie

Uprawniony **1**

☐ NIP ☐ PESEL ☐ Odcisk palca certyfikatu

Podmiot docelowy **2**

☐ NIP ☐ Wszyscy klienci

Zakres uprawnień **3**

Status uprawnień **4**

[Pokaż wyniki](#)

[Wyczyść](#)

	Uprawniony <b>5</b>	Podmiot docelowy <b>6</b>	Zakres uprawnień <b>7</b>	Opis uprawnień <b>8</b>	Status uprawnień <b>9</b>	Data początkowa <b>10</b>
<input type="checkbox"/>	NIP: 1111111111	Kontekst bieżący	Zarządzanie uprawnieniami	administrowanie jednostką podrzędną 333333333-11118: Jednostka Testowa; uprawniony NIP: 1111111111, Imię Nazwisko	Aktywny	20.09.2025

Abbildung 71. Berechtigungen verwalten – erteilte Berechtigungen

Auf dem Bildschirm „Berechtigungen verwalten“ werden in der Tabelle „**Vergebene Berechtigungen**“ die Berechtigungen von Personen und Entitäten angezeigt, die von einem authentifizierten Benutzer im aktuellen Kontext vergeben wurden:

- die direkt für die Arbeit im aktuellen Kontext oder im Kontext untergeordneter Einheiten erteilt wurden und
- die indirekt für die Kundenbetreuung des aktuellen Kontexts vergeben wurden.

Die Filter, mit denen die Suchergebnisse eingegrenzt werden können, sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Tabelle 25. Berechtigungen verwalten – erteilte Berechtigungen – Beschreibung der Filter

Nr	Spaltenname	Feldtyp	Beschreibung
[1]	Berechtigt	Einmalauswahl-Optionsfeld	Der Filter grenzt die Liste der Berechtigungen auf die angegebene Kennung ein. Der Benutzer kann folgende Kennungen eingeben: NIP, PESEL, Fingerabdruck des Zertifikats
[2]	Zielunternehmen	Einmalauswahl-Optionstaste	Der Filter grenzt die Liste der Berechtigungen auf des angegebenen Zielunternehmens. Der Benutzer kann folgende Optionen auswählen: NIP oder Alle Kunden
[3]	Rechteumfang	Dropdown-Liste mit mehreren Auswahlmöglichkeiten	Filter, der die Liste der Berechtigungen auf den ausgewählten Berechtigungsbereich einschränkt. Der Benutzer kann mindestens eine der folgenden Berechtigungsarten auswählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung von Berechtigungen,</li> <li>• Berechtigungen anzeigen</li> <li>• Rechnungen ausstellen,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechnungen anzeigen,</li> <li>Anzeigen des Sitzungsverlaufs,</li> <li>Verwaltung von untergeordneten Einheiten,</li> <li>Vollstreckungsmaßnahmen.</li> </ul>
[4]	Berechtigungsstatus	Dropdown-Liste	Filter, der die Liste der Berechtigungen auf einen bestimmten Status einschränkt. Der Benutzer kann einen der folgenden Status auswählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Aktiv</li> <li>Inaktiv</li> </ul>

Alle sichtbaren Spalten in der Tabelle mit den Suchergebnissen sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

Tabelle 26. Berechtigungen verwalten – erteilte Berechtigungen – Beschreibung der Spalten

Nr.	Name der Spalte	Beschreibung
[5]	Berechtigt	ID des Berechtigten
[6]	Zielstelle	Art des Zielunternehmens (aktueller Kontext / Kunde)
[7]	Umfang der Berechtigung	Bezeichnung der Art der erteilten Berechtigung
[8]	Beschreibung der Berechtigung	Beschreibung der erteilten Berechtigung
[9]	Status der Berechtigung	Status der Berechtigung (Aktiv / Inaktiv)
[10]	Beginn	Datum des Inkrafttretens der Berechtigung

### 5.2.3.3. Berechtigungen verwalten – Erhaltene subjektive Berechtigungen

## Zarządzaj uprawnieniami

Nadaj uprawnienie

Dodaj administratora

Obowiązujące uprawnienia    Nadane uprawnienia    **Otrzymane uprawnienia podmiotowe**    Nadane uprawnienia podmiotowe    Uprawnienia w jednostkach podrzędnych    Uprawnienia podmiotów unijnych    Role podmi...

Lista uprawnień nadanych podmiotowi bieżącego kontekstu do wystawiania faktur w imieniu innego podmiotu:

- wystawianie faktur,
- przeglądanie faktur
- wystawianie faktur w trybie samofakturowania,
- wystawianie faktur RR,
- wykonywanie operacji przedstawiciela podatkowego

~ Filtrowanie

Podmiot uprawniający 1

Wpisz

Pokaż wyniki

Wyczyść

Podmiot uprawniający 2	Zakres uprawnienia 3	Opis uprawnienia 4	Data początkowa 5
NIP: 1111111111	Przedstawiciel podatkowy	działanie w imieniu: 1111111111 w kontekście 3333333333, Przedstawiciel Podatkowy	24.09.2025
NIP: 1111111111	Samofakturowanie	działanie w imieniu: 1111111111 w kontekście 3333333333, Pełna nazwa	24.09.2025
NIP: 1111111111	Wystawianie faktur RR	działanie w imieniu: 1111111111 w kontekście 3333333333, VAT RR	20.09.2025

Abbildung 72. Berechtigungen verwalten – Erhaltene subjektive Berechtigungen

Auf dem Bildschirm „Berechtigungen verwalten“ wird in der Tabelle „Erhaltene subjektive Berechtigungen“ eine Liste der Berechtigungen angezeigt, die dem Subjekt des aktuellen Kontexts zum Ausstellen von Rechnungen im Namen eines anderen Subjekts erteilt wurden:

- Ausstellen von Rechnungen,
- Rechnungen anzeigen

- Ausstellen von Rechnungen im Selbstfakturierungsmodus,
- Ausstellen von RR-Rechnungen,
- Ausführung von Vorgängen als Steuervertreter

Die Filter, mit denen Sie die Suchergebnisse eingrenzen können, sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Tabelle 27. Berechtigungen verwalten – erhaltene subjektive Berechtigungen – Beschreibung der Filter

Nr	Spaltenname	Feldtyp	Beschreibung
[1]	Berechtigte Stelle	Textfeld	Der Filter grenzt die Liste der Berechtigungen auf die angegebene Kennung der berechtigten Stelle

Alle sichtbaren Spalten in der Tabelle mit den Suchergebnissen sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

Tabelle 28. Berechtigungen verwalten – erhaltene subjektive Berechtigungen – Beschreibung der Spalten

Nr.	Name der Spalte	Beschreibung
[2]	Berechtigung	Identifikator des berechtigten Subjekts
[3]	Umfang der Berechtigung	Bezeichnung der Art der erteilten Berechtigung
[4]	Beschreibung der Berechtigung	Beschreibung der erteilten Berechtigung
[5]	Beginn	Datum des Inkrafttretens der Berechtigung

#### 5.2.3.4. Berechtigungen verwalten – Vergebene subjektive Berechtigungen

### Zarządzaj uprawnieniami

Nadaj uprawnienie

Dodaj administratora

Obowiązujące uprawnienia    Nadane uprawnienia    Otrzymane uprawnienia podmiotowe    **Nadane uprawnienia podmiotowe**    Uprawnienia w jednostkach podrzędnych    Uprawnienia podmiotów unijnych    Role podmi >

Lista uprawnień podmiotowych udzielonych przez podmiot bieżącego kontekstu do wystawiania faktur, w których sprzedawcą jest bieżący podmiot:

- wystawianie faktur w trybie samofakturowania,
- wystawianie faktur RR,
- wykonywanie operacji przedstawiciela podatkowego,
- wystawianie faktur PEF

^ Filtrowanie

Podmiot uprawniony **1**

☒ NIP    ☐ Ident. Peppol

Wpisz NIP

Pokaż wyniki

Wyczyść

	Podmiot uprawniony <b>2</b>	Zakres uprawnienia <b>3</b>	Opis uprawnienia <b>4</b>	Uprawniający <b>5</b>	Data początkowa <b>6</b>
<input type="checkbox"/>	NIP: 1111111111	Przedstawiciel podatkowy	działanie w imieniu: 3333333333 w kontekście 1111111111, Pełna nazwa	NIP: 3333333333	20.09.2025
<input type="checkbox"/>	NIP: 1111111111	Samofakturowanie	działanie w imieniu: 3333333333 w kontekście 1111111111, Samofakturowanie	NIP: 3333333333	20.09.2025

Abbildung 73. Berechtigungen verwalten – erteilte subjektive Berechtigungen

Auf dem Bildschirm „Berechtigungen verwalten“ wird in der Tabelle „**Vergebene subjektive Berechtigungen**“ eine Liste der subjektiven Berechtigungen angezeigt, die vom aktuellen Kontext für die Ausstellung von Rechnungen vergeben wurden, bei denen der aktuelle Subjekt der Verkäufer ist:

- Ausstellung von Rechnungen im Selbstfakturierungsmodus,
- Ausstellung von RR-Rechnungen,
- Ausführung von Tätigkeiten als Steuervertreter,
- Ausstellung von PEF-Rechnungen

Tabelle 29. Berechtigungen verwalten – zugewiesene subjektive Berechtigungen – Beschreibung der Filter

Nr	Spaltenname	Feldtyp	Beschreibung
[1]	Berechtigte Stelle	Textfeld	Der Filter grenzt die Liste der Berechtigungen auf die angegebene Kennung des Berechtigten (Steuernummer, Peppol-ID)

Alle sichtbaren Spalten in der Tabelle mit den Suchergebnissen sind in der folgenden

Tabelle beschrieben:

Tabelle 30. Berechtigungen verwalten – zugewiesene subjektive Berechtigungen – Beschreibung der Spalten

Nr.	Name der Spalte	Beschreibung
[2]	Berechtigte Person	Auswahlfeld, in dem die die zu entziehende Berechtigung
[3]	Umfang der Berechtigung	Bezeichnung der Art der erteilten Berechtigung
[4]	Beschreibung der Berechtigung	Beschreibung der erteilten Berechtigung
[5]	Berechtigter	Identifikationsnummer der berechtigten Person
[6]	Beginn	Datum des Inkrafttretens der Berechtigung

### 5.2.3.5. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen in untergeordneten Einheiten

## Zarządzaj uprawnieniami

Nadej uprawnienie

Dodaj administratora

Obowiązujące uprawnienia   Nadane uprawnienia   Otrzymane uprawnienia podmiotowe   Nadane uprawnienia podmiotowe   **Uprawnienia w jednostkach podrzędnych**   Uprawnienia podmiotów unijnych   Role podmi   >

Lista administratorów uprawnionych do zarządzania uprawnieniami w jednostkach lub podmiotach podrzędnych. Lista obejmuje wyłącznie administratorów uprawnionych przez jednostkę nadrzędną.

^ Filtrowanie

Kontekst uprawnienia **1**

☒ Identyfikator wewnętrzny   ☐ NIP

3333333333 -

**Pokaż wyniki**

**Wyczyść**

	Jednostka podrzędna <b>2</b>	Uprawniony <b>3</b>	Zakres uprawnienia <b>4</b>	Opis uprawnienia <b>5</b>	Uprawniający <b>6</b>	Data początkowa <b>7</b>
<input type="checkbox"/>	Ident. wewnętrzny: 3333333333-11118	NIP: 1111111111	Zarządzanie uprawnieniami	administrowanie jednostką podrzędną 3333333333-11118: Jednostka Testowa; uprawniony NIP: 1111111111, Imię Nazwisko	NIP: 3333333333	20.09.2025

Abbildung 74. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen in untergeordneten Einheiten

Auf dem Bildschirm „Berechtigungen verwalten“ wird in der Tabelle „**Berechtigungen in untergeordneten Einheiten**“ eine Liste der Administratoren angezeigt, die zur Verwaltung von Berechtigungen in untergeordneten Einheiten oder Subjekten berechtigt sind.

Die Liste enthält nur Administratoren, die von der übergeordneten Einheit autorisiert sind.

Die Filter, mit denen Sie die Suchergebnisse eingrenzen können, sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Tabelle 31. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen in untergeordneten Einheiten – Beschreibung der Filter

Nr	Spaltenname	Feldtyp	Beschreibung
[1]	Kontext der Berechtigung	Textfeld	Der Filter grenzt die Liste der Berechtigungen auf die angegebene Kennung des berechtigten Subjekts (NIP, interne Kennung)

Alle sichtbaren Spalten in der Tabelle mit den Suchergebnissen sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

Tabelle 32. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen in untergeordneten Einheiten – Beschreibung der Spalten

Nr.	Spaltenname	Beschreibung
[2]	Untergeordnete Einheit	Identifikator (NIP oder interne ID) der untergeordneten Einheit
[3]	Berechtigte Person	Identifikationsnummer der berechtigten Person
[4]	Umfang der Berechtigung	Bezeichnung der Art der erteilten Berechtigung
[5]	Beschreibung der Berechtigung	Beschreibung der erteilten Berechtigung
[6]	Berechtigter	Identifikationsnummer der berechtigten Person
[7]	Beginn	Datum des Inkrafttretens der Berechtigung

### 5.2.3.6. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen von EU-Einrichtungen

#### Zarządzaj uprawnieniami

Nadaj uprawnienie Dodaj administratora

Obowiązujące uprawnienia Nadane uprawnienia Otrzymane uprawnienia podmiotowe Nadane uprawnienia podmiotowe Uprawnienia w jednostkach podrzędnych **Uprawnienia podmiotów unijnych** Rola podmiotu >

Lista administratorów podmiotów unijnych powiązanych z podmiotem bieżącego kontekstu.

^ Filtrowanie

Kod kraju 1

Identyfikator VAT 2

Wybierz

Wpisz

Identyfikator uprawnionego 3

Zakres uprawnienia 4

Wpisz

Wybierz

Pokaż wyniki

Wyczyść

	Identyfikator VAT UE 5	Dane podmiotu unijnego 6	Uprawniony 7	Zakres uprawnienia 8	Opis uprawnienia 9	Uprawniający 10	Data początkowa 11
<input type="checkbox"/>	333333333-RO112		Odcisk palca: B14AFB01A7297F8165922DE12 41D0A0EB98D811A40B539E80 B6A8B7938FF1D16	Zarządzanie uprawnieniami w ramach podmiotu unijnego	Fingerprint podany w BomToxie: Besarabia	NIP: 3333333333	22.09.2025

Abbildung 75. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen von EU-Einrichtungen

Auf dem Bildschirm „Berechtigungen verwalten“ wird in der Tabelle „Berechtigungen von EU-Einrichtungen“ eine Liste der Administratoren von EU-Einrichtungen angezeigt, die mit der Einrichtung des aktuellen Kontexts verbunden sind.

Die Filter, mit denen Sie die Suchergebnisse eingrenzen können, sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Tabelle 33. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen von EU-Einrichtungen – Beschreibung der Filter

Nr	Spaltenname	Feldtyp	Beschreibung
[1]	Ländercode	Dropdown-Liste	Filter mit einem Verzeichnis Ländernamen
[2]	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	Einmalauswahl-Optionstaste	Der Filter grenzt die Liste der Berechtigungen auf die angegebene Identifikationsnummer ein, die Unternehmen zugewiesen wird, die für Transaktionen registriert sind. innerhalb der Europäischen Union Europäischen Union
[3]	Identifikationsnummer des Berechtigten	Textfeld	Der Filter grenzt die Liste der Berechtigungen auf die eingegebene Kennung ein. Es müssen mindestens die ersten 4 Zeichen des Fingerabdrucks

ein. [4]	Bereich der Berechtigungen	Dropdown-Liste mit mehreren Auswahlmöglichkeiten	<p>Filter, der die Liste der Berechtigungen auf den ausgewählten Berechtigungsbereich einschränken. Der Benutzer kann mindestens eine der folgenden Berechtigungsarten auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung von Berechtigungen,</li> <li>• Berechtigungen anzeigen</li> <li>• Rechnungen ausstellen,</li> <li>• Rechnungen anzeigen,</li> <li>• Anzeigen des Sitzungsverlaufs</li> <li>• Verwaltung von untergeordneten Einheiten</li> <li>• Vollstreckungsmaßnahmen</li> </ul>
-------------	----------------------------	--	---

Alle sichtbaren Spalten in der Tabelle mit den Suchergebnissen sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

Tabelle 34. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen von EU-Einrichtungen – Beschreibung der Spalten

Nr.	Name der Spalte	Beschreibung
[5]	EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
[6]	Angaben zum EU-Unternehmen	Angaben zum EU-Unternehmen
[7]	Berechtigte Person	Identifikationsnummer der berechtigten Person
[8]	Umfang der Berechtigung	Bezeichnung der Art der erteilten Berechtigung
[9]	Beschreibung der Berechtigung	Beschreibung der erteilten Berechtigung
[10]	Berechtigter	Identifikationsnummer der berechtigten Person
[11]	Beginn	Datum des Inkrafttretens der Berechtigung

### 5.2.3.7. Berechtigungen verwalten – Rollen des Subjekts

#### Zarządzaj uprawnieniami

Nadaj uprawnienie

Dodaj administratora

Obowiązujące uprawnienia

Nadane uprawnienia

Otrzymane uprawnienia podmiotowe

Nadane uprawnienia podmiotowe

Uprawnienia w jednostkach podrzędnych

Uprawnienia podmiotów unijnych

**Role podmiotu**

Lista ról podmiotu

Rola <b>1</b>	Podmiot nadrzędny <b>2</b>	Opis powiązania <b>3</b>	Data początkowa <b>4</b>
Podrzędna jednostka samorządu terytorialnego	NIP: 5212968890	Sołectwo Radocyna	23.09.2025

Abbildung 76. Berechtigungen verwalten – Rollen des Subjekts

Auf dem Bildschirm „Berechtigungen verwalten“ wird in der Tabelle „**Rollen des Unternehmens**“ eine Liste der Rollen des Unternehmens angezeigt.

Alle sichtbaren Spalten in der Tabelle mit den Suchergebnissen sind in der folgenden Tabelle beschrieben:



Tabelle 35. Berechtigungen verwalten – Rollen des Subjekts – Beschreibung der Spalten

Nr.	Spaltenname	Beschreibung
[1]	Rolle	Beschreibung der Rolle
[2]	Übergeordnetes Unternehmen	Identifikator der übergeordneten Stelle
[3]	Beschreibung der Verbindung	Beschreibung der Verbindung
[4]	Beginn	Datum des Inkrafttretens der Berechtigung

### 5.2.3.8. Berechtigungen verwalten – untergeordnete Elemente

## Zarządzaj uprawnieniami

Nadaj uprawnienie

Dodaj administratora

&lt; ie uprawnienia podmiotowe

Nadane uprawnienia podmiotowe

Uprawnienia w jednostkach podrzędnych

Uprawnienia podmiotów unijnych

Rola podmiotu

Podmioty podrzędne

Lista podmiotów podrzędnych względem podmiotu bieżącego kontekstu:

- podrzędne jednostki samorządu terytorialnego,
- członkowie grupy VAT

^ Filtrowanie

1 Podmiot podrzędny

Wpisz NIP

Pokaż wyniki

Wyczyść

Podmiot podrzędny 2	Powiązanie 3	Opis powiązania 4	Data początkowa 5
5156242027	Podrzędna jednostka samorządu terytorialnego	Przysiółek	26.09.2025
7311721484	Podrzędna jednostka samorządu terytorialnego	Kolonia	26.09.2025
9646328732	Podrzędna jednostka samorządu terytorialnego	Sołectwo	26.09.2025

Abbildung 77 Berechtigungen verwalten – untergeordnete Elemente

Auf dem Bildschirm „Berechtigungen verwalten“ wird in der Tabelle „Untergeordnete Elemente“ eine Liste Untergeordnete Einheiten in Bezug auf die Einheit des aktuellen Kontexts angezeigt:

- untergeordnete Einheiten der lokalen Selbstverwaltung,
- Mitglieder der Mehrwertsteuergruppe

Die Filter, mit denen Sie die Suchergebnisse eingrenzen können, sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Tabelle 36. Berechtigungen verwalten – untergeordnete Einheiten – Beschreibung der Filter

Nr	Spaltenname	Feldtyp	Beschreibung
[1]	Untergeordnetes Unternehmen	Textfeld	Der Filter grenzt die Liste der Berechtigungen auf die angegebene NIP-Nummer des untergeordneten Unternehmens

Alle sichtbaren Spalten in der Tabelle mit den Suchergebnissen sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

Tabelle 37. Berechtigungen verwalten – untergeordnete Unternehmen – Beschreibung der Spalten

Nr.	Name der Spalte	Beschreibung
[2]	Untergeordnete Einheit	Identifikationsdaten des untergeordneten Unternehmens: Steueridentifikationsnummer
[3]	Verbindung	Name der Verknüpfungsrolle
[4]	Beschreibung der Verbindung	Beschreibung, die zur detaillierten Beschreibung der Verknüpfung

[5]	Beginn	Datum des Inkrafttretens der Berechtigung
-----	--------	---

## 5.2.4. Meine Berechtigungen

### Moje uprawnienia

Jesteś zalogowany w bieżącym kontekście jako właściciel. W związku z tym dysponujesz uprawnieniami do:

- zarządzania uprawnieniami
- wystawiania faktur
- przeglądania faktur
- przeglądania historii sesji (generowania UPO)
- zarządzania jednostkami podrzędnymi

#### ^ Filtrowanie

Podmiot docelowy **1**

☐ NIP ☐ Wszyscy klienci

Wpisz NIP

Zakres uprawnienia **2**

Wybierz lub wyszukaj

Status uprawnienia **3**

Wybierz

**Pokaż wyniki**

**Wyczyść**

Podmiot docelowy <b>4</b>	Zakres uprawnienia <b>5</b>	Opis uprawnienia <b>6</b>	Status uprawnienia <b>7</b>	Data początkowa <b>8</b>
NIP: 333333333	Wystawianie faktur	praca w kontekście 333333333; uprawniony NIP: 1111111111, Jan Kowalski	Aktywny	25.09.2025

Abbildung 78. Meine Berechtigungen

Auf dem Bildschirm „**Meine Berechtigungen**“ wird eine Liste der Benutzerberechtigungen im aktuellen Kontext angezeigt.

Der im aktuellen Kontext als Eigentümer angemeldete Benutzer verfügt über folgende Berechtigungen:

- Verwaltung von Berechtigungen
- Rechnungen ausstellen
- Rechnungen anzeigen
- Anzeigen der Sitzungshistorie (Generieren von UPO)
- Verwaltung von untergeordneten Einheiten

Die Filter, mit denen Sie die Suchergebnisse eingrenzen können, sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Tabelle 38. Meine Berechtigungen – Beschreibung der Filter

Nr	Name der Spalte	Feldtyp	Beschreibung
[1]	Zielobjekt	Einmalauswahl-Optionsfeld	Der Filter grenzt die Liste der Berechtigungen auf des angegebenen Zielobjekts . Der Benutzer kann folgende Optionen auswählen: NIP oder Alle Kunden
[2]	Umfang der Berechtigung	Dropdown-Liste mit mehreren Auswahlmöglichkeiten	Filter, der die Liste der Berechtigungen auf den ausgewählten Berechtigungsbereich einschränkt. Der Benutzer kann mindestens eine der folgenden Berechtigungsarten auswählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung von Berechtigungen,</li> <li>• Berechtigungen anzeigen</li> <li>• Rechnungen ausstellen,</li> <li>• Rechnungen anzeigen,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzeigen des Sitzungsverlaufs,</li> <li>• Verwaltung von Untereinheiten,</li> <li>• Vollstreckungsmaßnahmen.</li> </ul>
[3]	Berechtigungsstatus	Dropdown-Liste	<p>Filter, der die Liste der Berechtigungen auf einen bestimmten Status einschränkt. Der Benutzer kann einen der folgenden Status auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiv</li> <li>• Inaktiv</li> </ul>

Alle sichtbaren Spalten in der Tabelle mit den Suchergebnissen sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

*Tabelle 39. Meine Berechtigungen – Beschreibung der Spalten*

Nr.	Name der Spalte	Beschreibung
[4]	Zielobjekt	Art des Zielunternehmens (aktueller Kontext / Kunde)
[5]	Umfang der Berechtigung	Bezeichnung der Art der erteilten Berechtigung
[6]	Beschreibung der Berechtigung	Beschreibung der erteilten Berechtigung
[7]	Status der Berechtigung	Status der Berechtigung (Aktiv / Inaktiv)
[8]	Beginn	Datum des Inkrafttretens der Berechtigung

## 5.3. Zertifikate

### 5.3.1. Zertifikat beantragen

In der MCU wurde die Funktion zur Beantragung eines KSeF-Zertifikats freigeschaltet.

#### Wichtig!

Das verwendete Authentifizierungsmittel und die darin enthaltene Kennung entscheiden darüber, für welche Kennung KSeF-Zertifikat ausgestellt wird.

Um einen Antrag auf ein KSeF-Zertifikat zu stellen, wählen Sie im Hauptmenü den Punkt „Zertifikate“ und dann die Registerkarte „Zertifikat beantragen“.

Uprawnienia

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 nazwę certyfikatu

Wpisz od 5 do 50 znaków

Pole wymagane

**Hasło \***

Wpisz hasło

**Musi zawierać minimum:**

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

**Nie może zawierać:**

- ✓ więcej niż 35 znaków
- ✓ polskich znaków
- ✓ innych znaków specjalnych

**Powtórz hasło \***

Wpisz hasło

Abbildung 79: Menüansicht mit dem Punkt „Zertifikate“

Das MCU zeigt das Formular „Schlüssel generieren und Zertifikat beantragen“ an. Dies ist der erste Schritt des Antragsverfahrens für die Ausstellung eines Zertifikats.

In diesem Schritt wird ein Schlüsselpaar generiert: ein öffentlicher und ein privater Schlüssel für das Zertifikat.

**Wichtig!**

Der öffentliche Schlüssel wird dem Antrag auf Ausstellung eines Zertifikats beigelegt. Der private Schlüssel ist für die Verwendung des KSeF-Zertifikats erforderlich und wird dem Zertifikatsinhaber zugewiesen.

Der private Schlüssel darf nicht offengelegt werden und muss sicher aufbewahrt werden!

The screenshot shows a web interface for generating a key and applying for a certificate. On the left is a sidebar with navigation links: 'Uprawnienia', 'Certyfikaty', 'Wnioskuj o certyfikat', and 'Lista certyfikatów'. The main area is titled 'Generowanie klucza i wniosku o wydanie certyfikatu' with a sub-header 'Wnioskuj o certyfikat'. A progress indicator shows '1 z 2' steps. The first step, 'Nazwa certyfikatu', is marked with a red '1'. It includes a text input field with the placeholder 'Wpisz nazwę certyfikatu' and a note 'Wpisz od 5 do 50 znaków' (Enter from 5 to 50 characters). Below this is a red note 'Pole wymagane' (Required field). The second step, 'Hasło', is marked with a red '2'. It includes a password input field with the placeholder 'Wpisz hasło' and an eye icon. Below the password field are two columns of requirements: 'Musi zawierać minimum:' (Must contain at least) and 'Nie może zawierać:' (Must not contain). The 'Musi zawierać minimum:' column lists: 15 znaków, 1 wielką literę, 1 małą literę, 1 cyfrę, and 1 znak specjalny: !@#\$\$%^&\*()-\_+=. The 'Nie może zawierać:' column lists: więcej niż 35 znaków, polskich znaków, and innych znaków specjalnych. The third step, 'Powtórz hasło', is marked with a red '3'. It includes a second password input field with the placeholder 'Wpisz hasło' and an eye icon. At the bottom is a blue button labeled 'Generuj' marked with a red '4'.

Abbildung 80: Ansicht von Schritt 1 der Beantragung einer Bescheinigung

Der erste Schritt bei der Beantragung eines Zertifikats ist das Ausfüllen des Formulars.

Im Feld [1] „Name des Zertifikats“ ist der Name anzugeben, unter dem der private Schlüssel und das Zertifikat gespeichert werden sollen. Dieser Name wird auch zur Suche nach dem Zertifikat in der Zertifikatsliste verwendet. Das System verwendet ihn auch zum Speichern der mit dem Zertifikat verbundenen Dateien.

Der Name des Zertifikats sollte zwischen 5 und 50 Zeichen lang sein. Er kann enthalten: Buchstaben ohne polnische Zeichen, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen: Bindestrich (-) und Unterstrich (\_).

Im Feld [2] „Passwort“ muss ein Passwort definiert werden, das den privaten Schlüssel schützt. Das Passwort muss enthalten:

- 15 bis 32 Zeichen,
- Groß- und Kleinbuchstaben ohne polnische diakritische Zeichen,
- Ziffer,
- eines der Sonderzeichen: !@#\$%^&\*()-\_+=

### Hasło\*

Hasło nie spełnia wszystkich wymagań

#### 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

Abbildung 81: Meldung, dass nicht alle Anforderungen an das Passwort erfüllt sind

#### Wichtig!

Merken Sie sich das Passwort oder notieren Sie es und bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf, da es nicht zurückgesetzt werden kann.

Geben Sie im Feld [3] „Passwort wiederholen“ das im vorherigen Feld definierte Passwort erneut ein.

Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [4] „Generieren“, um ein Schlüsselpaar zu generieren: einen öffentlichen Schlüssel und einen privaten Schlüssel. Der private Schlüssel wird automatisch auf Ihrem Gerät unter dem Namen gespeichert, den Sie im ersten Feld für das Zertifikat als Datei mit der Erweiterung **.key** definiert haben, z. B. mein\_zertifikat.key.

#### Wichtig!

Denken Sie daran, die Datei mit dem privaten Schlüssel an einem sicheren Ort zu speichern.



## Przesłanie wniosku

Wnioskuj o certyfikat



### Wygenerowano klucz prywatny

Wygenerowany klucz jest zapisany na Twoim urządzeniu pod nazwą Certyfikat\_KSEF i zabezpieczony hasłem

#### Przeznaczenie certyfikatu \* 1

- ☒ Podpis linku do weryfikacji wystawcy
- ☐ Uwierzytelnienie w systemie KSeF

#### Certyfikat ważny od \* 2

Możesz zmienić datę, od której będzie ważny Twój certyfikat. Certyfikat będzie ważny przez 2 lata od podanej daty.

03.11.2025



#### Wyślij wniosek o wydanie certyfikatu 3

Abbildung 82: Ansicht von Schritt 2 der Beantragung eines Zertifikats

Der zweite Schritt bei der Beantragung eines Zertifikats ist der Bildschirm „Antrag senden“, in dem Sie [1] „**Verwendungszweck des Zertifikats**“ und im Feld [2] „**Zertifikat gültig ab**“ das Datum angeben müssen, ab dem das Zertifikat gültig sein soll.

In Abschnitt [1] „**Verwendungszweck des Zertifikats**“ wählt der Benutzer eine der beiden verfügbaren Optionen aus:

- Signatur des Verifizierungslinks des Ausstellers
- Authentifizierung im KSeF-System

Im Feld [2] „**Zertifikat gültig ab**“ setzt das System automatisch das aktuelle Datum ein. Das Zertifikat ist ab dem angegebenen Datum 2 Jahre lang gültig. Es besteht die Möglichkeit, das Gültigkeitsdatum des Zertifikats auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben. Bei einer Änderung sind die geltenden Beschränkungen hinsichtlich der Anzahl der

Bei der erneuten Beantragung eines Zertifikats wird empfohlen, als Gültigkeitsbeginn das Datum den Tag nach dem Ablaufdatum des vorhandenen Zertifikats anzugeben.

Durch Klicken auf die Schaltfläche [3] „**Antrag auf Ausstellung eines Zertifikats senden**“ wird der Prozess der Ausstellung des KSeF-Zertifikats gestartet.

# Wnioskuj o certyfikat

## W realizacji

Twoje żądanie jest w trakcie przetwarzania. Operacja może potrwać kilka minut.



Abbildung 83: Ansicht „In Bearbeitung“ nach dem Start des Zertifikatsausstellungsprozesses

Das System zeigt einen Bildschirm zur Bearbeitung des Vorgangs an, was einige Minuten dauern kann.

Mit der Schaltfläche „Aktualisieren“ können Sie die aktuell geöffnete Seite neu laden und deren Inhalt aktualisieren, um zu überprüfen, ob das KSeF-Zertifikat bereits ausgestellt wurde.

# Wnioskuj o certyfikat

## Zakończono pomyślnie

Twój certyfikat został wydany. Zadbaj o jego poufność i bezpieczeństwo.

Certyfikat wraz z kluczem prywatnym może zostać użyty do wystawiania faktur w trybie offline. W celu wygenerowania certyfikatu do uwierzytelnienia w KSeF ponownie wygeneruj klucz prywatny oraz zawnioskuj o certyfikat.



Abbildung 84: Ansicht „Erfolgreicher Abschluss des Zertifikatsausstellungsprozesses“

Nach der erfolgreichen Ausstellung des Zertifikats zeigt das System Informationen über den erfolgreichen Abschluss des Vorgangs an. Von diesem Bildschirm aus können Sie das ausgestellte Zertifikat auf Ihrer Festplatte speichern, indem Sie die Schaltfläche **[1] Zertifikat herunterladen** wählen, oder zur Liste der Zertifikate wechseln, indem Sie die Schaltfläche **[2] Zur Liste der Zertifikate wechseln** wählen.

Mit der Schaltfläche **[1] „Zertifikat herunterladen“** können Sie das Zertifikat herunterladen und auf der Festplatte des Geräts unter mit dem im ersten Schritt des Formulars definierten Namen in Form einer Datei im PEM-Format mit der Erweiterung **.crt**, z. B. **mein\_zertifikat.crt**.

Bei Problemen mit der Ausstellung des Zertifikats zeigt das System eine Fehlermeldung an, dass das KSeF-Zertifikat nicht ausgestellt wurde.



# Wnioskuj o certyfikat



← Powrót

Certyfikat nie został wygenerowany.

Spróbuj ponownie lub skontaktuj się z administratorem.

Abbildung 85: Ansicht der Fehlermeldung

In diesem Fall müssen Sie erneut einen Antrag auf Ausstellung eines KSeF-Zertifikats stellen. Sollte der Fehler erneut auftreten, wenden Sie sich bitte an den KSeF-Administrator, z. B. über die Option „Kontaktieren Sie uns“ in der Fußzeile der Anwendung. Weitere Kontaktmöglichkeiten zum Administrator finden Sie unter <https://ksef.podatki.gov.pl/>

## 5.3.2. Liste der Zertifikate

Informationen zu ausgestellten Zertifikaten finden Sie in der Liste der Zertifikate.

Die „Liste der Zertifikate“ wird als Registerkarte **„Zertifikate“** im Hauptmenü angezeigt. Die Tabelle mit den

Zertifikatsdaten enthält folgende Angaben:

### Lista certyfikatów

Wnioskuj o certyfikat

▼ Filtrowanie

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Numer seryjny certyfikatu	Nazwa własna	Przeznaczenie	Identyfikator podmiotu, dla którego wystawiono certyfikat	Nazwa właściciela certyfikatu	Status	Ważny od	Ważny do	Data ostatniego użycia
<input type="checkbox"/>	019905B253B29053	Certyfikat_testowy	Podpis linku	NIP: 3333333333	KSeF QA Tester	Aktywny	21.09.2025	21.09.2027	---
<input type="checkbox"/>	015AA5C18BED4CE	Certyfikat_testowy_1	Uwierzytelnienie	NIP: 3333333333	KSeF QA Tester	Aktywny	21.09.2025	21.09.2027	---
<input type="checkbox"/>	014C5FFD6545F85B	Certyfikat_testowy_2	Podpis linku	NIP: 3333333333	KSeF QA Tester	Aktywny	22.09.2025	22.09.2027	---

Pobierz certyfikat ▼

Unieważnij

10 wierszy na stronę ▼

< 1 >

Abbildung 86: Ansicht der Zertifikatsliste

Tabelle 40. Liste der Felder für die Tabelle „Liste der Zertifikate“

Nr.	Spaltenname	Feldtyp	Beschreibung
[1]	Seriennummer des Zertifikats	Textfeld	Eindeutige Kennung, die dem Zertifikat von der CA KSeF zugewiesen wurde, z. B. 0144f3ae7f078ed8.
[2]	Eigener Name	Textfeld	Der Eigenname des Zertifikats, den Sie bei der Beantragung des KSeF-Zertifikats vergeben haben, z. B. mein_Zertifikat
[3]	Verwendungszweck	Optionsschaltfläche Einmalauswahl	Verwendungszweck des Zertifikats:

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signatur Link zur Überprüfung des Ausstellers</li> <li>• Authentifizierung im System KSeF</li> </ul>
[4]	Identifikationsnummer des Unternehmens, für das das Zertifikat ausgestellt wurde	Textfeld	<p>Identifikator, für den das KSeF-Zertifikat ausgestellt wurde. Das KSeF-Zertifikat wird für den Identifikator aus dem Authentifizierungsmittel ausgestellt, den Sie zur Authentifizierung vor der Beantragung des KSeF-Zertifikats verwendet haben.</p> <p><b>Achtung!</b> Wenn Ihre NIP- und PESEL-Identifikationsnummern miteinander verknüpft sind (was ihre gegenseitige Verwendung ermöglicht), werden in der Tabelle die für beide Identifikationsnummern ausgestellten Zertifikate angezeigt.</p>
[5]	Name des Zertifikatsinhabers des Zertifikats		Vor- und Nachname oder Name des Zertifikatsinhabers des Zertifikats.
[6]	Status		<p>Status des Zertifikats, der folgende Werte annehmen kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiv – das Zertifikat ist gültig und kann zur Authentifizierung und zum Ausstellen von Rechnungen in Sonderverfahren ausgestellt werden.</li> <li>• Gesperrt – das Zertifikat befindet sich im Prozess der Ungültigkeitserklärung und kann nicht verwendet werden,</li> <li>• Ungültig – das Zertifikat wurde ungültig gemacht und kann nicht verwendet werden,</li> <li>• Abgelaufen – das Zertifikat ist abgelaufen und kann nicht verwendet werden.</li> </ul>
[7]	Gültig ab	Datum [TT.MM.JJJJ]	Datum des Beginns der Gültigkeit des Zertifikats, ab diesem Datum kann das Zertifikat verwendet werden
[8]	Gültig bis	Datum [TT.MM.JJJJ]	Datum des Ablaufs der Gültigkeit des Zertifikats, bis zu diesem Datum dieses Datum kann das Zertifikat verwendet werden. KSeF-Zertifikate sind 2 Jahre lang gültig.
[9]	Datum der letzten Verwendung	Datum [TT.MM.JJJJ]	Datum der letzten Verwendung des Zertifikats zur Authentifizierung.

Bei einer größeren Anzahl von Zertifikaten bietet die Anwendung die Möglichkeit, die Ergebnisse zu filtern.

Um die Suchergebnisse einzugrenzen, geben Sie die gewünschten Werte in die Filterfelder ein

. Um die eingegrenzten Ergebnisse anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche [6] „Ergebnisse anzeigen“. Um die eingegebenen Filter zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche [7] „Löschen“.

## Listy certyfikatów

Wniosek o certyfikat

^ Filtrowanie

Numer seryjny certyfikatu 1

Wprowadź numer

Nazwa własna 2

Wprowadź nazwę

Przeznaczenie 3

Wybierz

Status 4

Wybierz

Data wygaśnięcia po 5

DD.MM.RRRR

Pokaż wyniki 6

Wyczyść 7

	Numer seryjny certyfikatu	Nazwa własna	Przeznaczenie	Identyfikator podmiotu, dla którego wystawiono certyfikat	Nazwa właściciela certyfikatu	Status	Ważny od	Ważny do	Data ostatniego użycia
<input type="checkbox"/>	0199058253829053	Certyfikat_testowy	Podpis linku	NIP: 3333333333	KSeF QA Tester	Aktywny	21.09.2025	21.09.2027	---

Abbildung 87. Ansicht der Zertifikatsliste mit erweitertem Filterbereich

Die Liste der Zertifikate kann nach folgenden Parametern gefiltert werden:

Tabelle 41. Liste der Felder für Filter in der Tabelle „Liste der Zertifikate“

Nr.	Spaltenname	Feldtyp	Beschreibung
[1]	Seriennummer des Zertifikats	Textfeld	Eine eindeutige Kennung, die dem Zertifikat von der CA KSeF zugewiesen wurde, z. B. 0144f3ae7f078ed8.
[2]	Eigener Name	Textfeld	Eigener Name des Zertifikats, der vom Benutzer während der Antragstellung für die Ausstellung KSeF-Zertifikats, z. B. mein_zertifikat
[3]	Verwendungszweck	Einmalauswahl-Optionstaste	Verwendungszweck des Zertifikats: <ul style="list-style-type: none"> <li>Authentifizierung</li> <li>Signatur des Links</li> </ul>
[4]	Status		Status des Zertifikats, der folgende Werte annehmen kann: <ul style="list-style-type: none"> <li>Aktiv – das Zertifikat ist gültig und kann zur Authentifizierung und zum Ausstellen von Rechnungen in Sonderverfahren ausgestellt werden können.</li> <li>Gesperrt – das Zertifikat befindet sich im Prozess der Ungültigkeitserklärung und kann nicht verwendet werden,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungültig – das Zertifikat wurde ungültig gemacht und kann nicht verwendet werden,</li> <li>• Abgelaufen – das Zertifikat ist abgelaufen und kann nicht verwendet werden.</li> </ul>
[5]	Ablaufdatum nach	Datum [TT.MM.JJJJ]	<p>ist das Datum, an dem der Zeitraum „Gültig bis“ für Zertifikate beginnt; wenn Sie beispielsweise Am 01.01.2027 zeigt das System die Zertifikate an, deren Gültigkeitsdatum gleich oder später als der 01.01.2027</p>

### 5.3.2.1 Liste der Zertifikate – Zertifikat beantragen

#### Lista certyfikatów

[Wnioskuj o certyfikat](#)

▼ Filtrowanie

	Numer seryjny certyfikatu	Nazwa własna	Przeznaczenie	Identyfikator podmiotu, dla którego wystawiono certyfikat	Nazwa właściciela certyfikatu	Status	Ważny od	Ważny do	Data ostatniego użycia
<input type="checkbox"/>	0199058253B29053	Certyfikat_testowy	Podpis linku	NIP: 3333333333	KSeF QA Tester	Aktywny	21.09.2025	21.09.2027	---

Abbildung 88. Schaltfläche „Zertifikat beantragen“ über der Liste der Zertifikate

Von der Ebene „Liste der Zertifikate“ aus können Sie auch zur Beantragung eines Zertifikats übergehen, sofern eines der Limits für dessen Ausstellung nicht ausgeschöpft ist. Um zur Beantragung eines KSeF-Zertifikats zu stellen, wählen Sie die Schaltfläche **„Zertifikat beantragen“** in der oberen rechten Ecke.

### 5.3.2.2 Zertifikatsliste – Zertifikat herunterladen

## Lista certyfikatów

▼ Filtrowanie

	Numer seryjny certyfikatu	Nazwa własna	Przeznaczenie	Identyfikator podmiotu, dla którego wystawiono certyfikat	Nazwa właściciela certyfikatu	Status
1 <input checked="" type="checkbox"/>	019905B253B29053	Certyfikat_testowy	Podpis linku	NIP: 3333333333	KSeF QA Tester	Aktywny
<input type="checkbox"/>	015AAA5C18BED4CE	Certyfikat_testowy_1	Uwierzytelnienie	NIP: 3333333333	KSeF QA Tester	Aktywny
<input type="checkbox"/>	014C5FFD6545F85B	Certyfikat_testowy_2	Podpis linku	NIP: 3333333333	KSeF QA Tester	Aktywny

Pobierz certyfikat ^  
PEM

2  Unieważnij

Abbildung 89. Ansicht der Zertifikatsliste mit aktivierter Option „Zertifikat herunterladen“

Die Zertifikatsdatei kann nicht nur direkt nach Abschluss des Zertifikatsausstellungsprozesses heruntergeladen werden, wie oben beschrieben (siehe „Fehler! Die Referenzquelle kann nicht gefunden werden.“). Dies ist jederzeit über die Zertifikatsliste

Es können nur KSeF-Zertifikate mit dem Status „Aktiv“ heruntergeladen werden, was bedeutet, dass das Zertifikat ausgestellt wurde und gültig ist.

Um ein ausgestelltes Zertifikat herunterzuladen, müssen Sie es **[1] in der Zertifikatsliste markieren** (das Kontrollkästchen in der Tabelle anklicken).

In einem Vorgang können Sie zwischen 1 und 10 Zertifikate herunterladen. Bei einer größeren Anzahl von Zertifikaten können Sie die Filterfunktion verwenden, damit das System nur die Zertifikate in der Liste anzeigt, die heruntergeladen werden sollen.

Die Schaltfläche **[2] „Zertifikat herunterladen“** wird aktiv, sobald mindestens eines der Zertifikate ausgewählt wurde.

Um das ausgewählte Zertifikat herunterzuladen, wählen Sie **das PEM-Format, das nach dem Erweitern der Schaltfläche [2] verfügbar ist. „Zertifikat herunterladen“ verfügbar ist.**

Das System lädt das Zertifikat automatisch auf das Gerät des Benutzers herunter. Das Zertifikat wird unter dem Namen gespeichert, der bei der Beantragung des Zertifikats festgelegt wurde. KSeF-Zertifikate können im PEM-Format mit der Erweiterung .crt heruntergeladen werden.

## Lista certyfikatów

 Pobrano certyfikat Certyfikat\_testowy.crt w formacie PEM. 

Abbildung 90. Ansicht der Meldung über den Download des Zertifikats

Wenn mehrere Zertifikate heruntergeladen werden, speichert das System das Zertifikatspaket als ZIP-Archiv. Das Zertifikatspaket wird unter dem Namen „Certyfikaty\_KSeF\_[aktuelles Datum im Format JJJJMMTT]“ gespeichert.

## Lista certyfikatów

 Pobrano paczkę Certyfikaty\_KSeF\_20250921.zip zaznaczonych certyfikatów w formacie PEM. 

Abbildung 91. Ansicht der Meldung über den Download des Zertifikatspakets

### Wichtig!

Es kann nur ein Zertifikat mit öffentlichem Schlüssel heruntergeladen werden. Wenn der Zugriff auf den privaten Schlüssel in irgendeiner Weise verloren geht, kann durch erneutes Herunterladen des bestehenden Zertifikats aus KSeF die Fähigkeit zur Authentifizierung oder Autorisierung von Rechnungen nicht wiederhergestellt werden.

Der für diese Vorgänge erforderliche private Schlüssel befindet sich ausschließlich im Besitz des Benutzers und kann nicht aus dem KSeF wiederhergestellt werden.

### 5.3.2.3 Liste der Zertifikate – Zertifikat widerrufen

Die Funktion zum Ungültigmachen eines Zertifikats ist über die Liste der Zertifikate verfügbar.

Ein KSeF-Zertifikat kann nur einzeln und nur im Bereich der eigenen Zertifikate ungültig gemacht werden.

Um ein Zertifikat mit einer bestimmten Kennung zu widerrufen, müssen Sie sich mit einem

, das diese Kennung enthält. Darüber hinaus berücksichtigt der Prozess der Ungültigmachung eines KSeF-Zertifikats die Verknüpfung von NIP-PESEL (die die austauschbare Verwendung der Steuerkennungen NIP und PESEL zur Identifizierung derselben Person ermöglicht). In diesem Fall können Sie sich mit der PESEL-Nummer authentifizieren und die KSeF-Zertifikate, die für die verknüpfte NIP ausgestellt wurden, ungültig machen und sich mit

NIP authentifizieren und die für die verknüpfte PESEL-Nummer ausgestellten KSeF-Zertifikate ungültig machen.

## Lista certyfikatów

▼ Filtrowanie

	Numer seryjny certyfikatu	Nazwa własna	Przeznaczenie	Identyfikator podmiotu, dla którego wystawiono certyfikat	Nazwa właściciela certyfikatu	Status
1 <input checked="" type="checkbox"/>	019905B253B29053	Certyfikat_testowy	Podpis linku	NIP: 3333333333	KSeF QA Tester	Aktywny
<input type="checkbox"/>	015AAA5C18BED4CE	Certyfikat_testowy_1	Uwierzytelnienie	NIP: 3333333333	KSeF QA Tester	Aktywny
<input type="checkbox"/>	014C5FFD6545F85B	Certyfikat_testowy_2	Podpis linku	NIP: 3333333333	KSeF QA Tester	Aktywny

Pobierz certyfikat ^

 Unieważnij 2

Abbildung 92. Ansicht der Zertifikatsliste mit aktivierter Option „Ungültig machen“

Um ein ausgestelltes Zertifikat zu widerrufen, muss es **[1] in der Liste der Zertifikate markiert werden** (Checkbox in der Tabelle ankreuzen). In einem Vorgang kann nur ein Zertifikat widerrufen werden.

Nach Auswahl des Zertifikats wird die Schaltfläche **[2] „Ungültig machen“** aktiv.

Nach Auswahl der Schaltfläche **[2] „Ungültig machen“** zeigt das System ein Fenster mit dem Feld **[3] Grund für die Ungültigkeitserklärung** an, d. h.

eine Dropdown-Liste mit Auswahlmöglichkeiten für den Grund der Ungültigkeitserklärung.



Abbildung 91: Ansicht mit der Möglichkeit, den Grund für die Ungültigkeitserklärung anzugeben

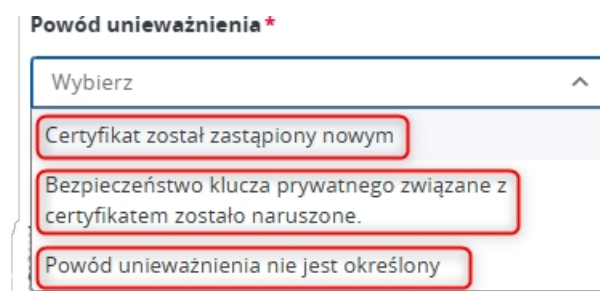


Abbildung 93: Auswahlliste der Gründe für die Ungültigkeitserklärung eines Zertifikats

Wählen Sie einen der drei Gründe für die Ungültigkeitserklärung aus:

- **Das Zertifikat wurde durch ein neues ersetzt** – z. B. wird das Zertifikat nicht mehr verwendet, da es durch ein neues Zertifikat mit verlängerter Gültigkeitsdauer ersetzt wurde.
- **Die Sicherheit des mit dem Zertifikat verbundenen privaten Schlüssels wurde verletzt** – z. B. Der Eigentümer hat die Kontrolle über den privaten Schlüssel zum Zertifikat verloren oder der private Schlüssel wurde offengelegt
- **Der Grund für die Ungültigkeitserklärung ist nicht angegeben** – z. B. der Eigentümer beschließt, das Zertifikat für ungültig zu erklären, ohne dass dies auf eine Ersetzung oder Kompromittierung des Zertifikats zurückzuführen ist.

In dieser Phase kann auf die Ungültigkeitserklärung des Zertifikats verzichtet werden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **[5] „Abbrechen“**, und das Zertifikat bleibt gültig.

Um die Ungültigkeitserklärung des Zertifikats zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[4] „Zertifikat ungültig machen“**. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Das System bestätigt die Ungültigkeitserklärung des Zertifikats.

## Lista certyfikatów

✓ Następujący certyfikat został unieważniony: 018773854900F060.



Abbildung 94. Meldung zur Bestätigung der Ungültigkeitserklärung des Zertifikats

In der Liste der Zertifikate kann das Zertifikat, dessen Ungültigkeitserklärung angefordert wurde, sofort mit dem Status „Ungültig“ angezeigt werden, was bedeutet, dass der Prozess der Ungültigkeitserklärung des Zertifikats abgeschlossen ist, oder mit dem Status „Gesperrt“, was bedeutet, dass der Prozess der Ungültigkeitserklärung des Zertifikats gestartet wurde, aber noch nicht abgeschlossen ist. KSeF-Zertifikate mit dem Status „Ungültig“ und „Gesperrt“ können nicht verwendet werden. Ein Zertifikat mit dem Status „Ungültig“ oder „Gesperrt“ **darf nicht** zur Kennzeichnung von Rechnungen verwendet werden. in besonderen Verfahren, da eine mit einem ungültigen Zertifikat gekennzeichnete Rechnung nicht den gesetzlichen Anforderungen entspricht.



## Verzeichnis der Abbildungen

Abbildung 1. Kennzeichnung des Pflichtfeldes.....	7
Abbildung 2. Anzeige einer Fehlermeldung, wenn kein Wert ausgewählt wurde.....	7
Abbildung 3. Anzeige einer Fehlermeldung, wenn kein Wert eingegeben wurde.....	8
Abbildung 4. Fehlermeldung bei Eingabe eines falschen Wertes.....	8
Abbildung 5. Anzeige eines Feldes mit begrenzter Zeichenanzahl.....	8
Abbildung 6. Darstellung der Schaltfläche „Minimieren“.....	8
Abbildung 7. Darstellung der Schaltfläche „Erweitern“.....	9
Abbildung 8. Darstellung der Schaltflächen „Berechtigung erteilen“.....	9
Abbildung 9. Darstellung der Schaltfläche „Abbrechen“.....	9
Abbildung 10. Darstellung der Schaltfläche „Berechtigung widerrufen“.....	9
Abbildung 11. Darstellung der Schaltfläche „Ergebnisse anzeigen“.....	9
Abbildung 12. Darstellung der Schaltflächen „Löschen“.....	9
Abbildung 13. Darstellung der Schaltfläche „Zurück“.....	9
Abbildung 14. Darstellung der Schaltfläche „Aktualisieren“.....	9
Abbildung 15. Darstellung der Schaltfläche „Kontaktieren Sie uns“.....	10
Abbildung 16. Darstellung der Filterung.....	10
Abbildung 17. Darstellung der Paginierung.....	11
Abbildung 18. Authentifizierung für MCU.....	12
Abbildung 19. Anmeldung – Angabe, ob das Zertifikat eine PESEL- oder NIP-Nummer enthält.....	14
Abbildung 20. Anmeldung – Abruf der Autorisierungsanforderung.....	14
Abbildung 21. Anmeldung – Hinzufügen einer signierten Autorisierungsanforderung.....	15
Abbildung 22. Anmeldung – angehängte Datei mit signierter Autorisierungsanforderung.....	15
Abbildung 23. Startseite des Moduls „Zertifikate und Berechtigungen“.....	16
Abbildung 24. Beispiel für eine Fehlermeldung bei der Anmeldung bei der MCU.....	16
Abbildung 25. Abrufen des Fingerabdrucks eines qualifizierten Zertifikats.....	17
Abbildung 26. Abrufen des Fingerabdrucks eines qualifizierten Zertifikats.....	17
Abbildung 27. Abnahme des Fingerabdrucks für das qualifizierte Zertifikat.....	18
Abbildung 28. Erfassung des Fingerabdrucks für ein qualifiziertes Zertifikat.....	18
Abbildung 29. Bestätigung der Absicht, sich aus der Anwendung abzumelden.....	19
Abbildung 30. Meldung über das Ablaufen der Sitzung.....	19
Abbildung 31. Meldung über die automatische Abmeldung aus der Anwendung.....	19
Abbildung 32. Hauptbildschirm – Seitenmenü.....	20
Abbildung 33. Seitenmenü – Erweiterung der Position.....	20
Abbildung 34. Vergabe von Administratorrechten – Abschnitt „Berechtigungen“.....	22
Abbildung 35. Vergabe von Administratorrechten – Abschnitt „Daten der Einheit oder des Unternehmens“.....	22
Abbildung 36. Vergabe von Administratorrechten – aktueller Kontext – Zertifikat mit NIP- oder PESEL.....	23
Abbildung 37. Vergabe von Administratorrechten – aktueller Kontext – Zertifikat ohne NIP- oder PESEL.....	24
Abbildung 38. Vergabe von Administratorrechten – Berechtigender.....	26
Abbildung 39. Vergabe von Administratorrechten – interne Kennung – Zertifikat mit NIP oder PESEL.....	26
Abbildung 40. Vergabe von Administratorrechten – interne Kennung – Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer.....	28
Abbildung 41. Vergabe von Administratorrechten – EU-Unternehmen mit Selbstfakturierungsberechtigung .....	35
Abbildung 42. Erteilung von Administratorrechten – EU-Unternehmen – qualifiziertes Siegel.....	36
Abbildung 43. Erteilung von Administratorrechten – EU-Unternehmen – qualifizierte Signatur.....	37
Abbildung 44. Vergabe von Administratorrechten – Abschluss des Vergabeprozesses.....	38

Abbildung 45. Administrator hinzufügen – Meldung über den Verzicht auf die Vergabe von Berechtigungen.....	39
Abbildung 46. Administrator hinzufügen – Meldung über den erfolgreichen Abschluss des Vorgangs Befugnisübertragung.....	39
Abbildung 47. Meldung über den laufenden Prozess der Berechtigungsvergabe.....	40
Abbildung 48. Vergabe von Berechtigungen – Auswahl der Berechtigungsart.....	40
Abbildung 49. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit im Rahmen von KSeF – Zertifikat mit NIP- oder PESEL-Nummer .....	41
Abbildung 50. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit im Rahmen von KSeF – Zertifikat ohne NIP oder PESEL.....	45
Abbildung 51. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit für einen Kunden – Zertifikat mit NIP oder PESEL .....	47
Abbildung 52. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit für einen Kunden – Zertifikat ohne NIP oder PESEL.....	49
Abbildung 53. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit für alle Kunden – Zertifikat mit NIP- oder PESEL-Nummer .....	52
Abbildung 54. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit für alle Kunden – Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer .....	54
Abbildung 55. Berechtigung erteilen – zum Ausstellen von Rechnungen im Selbstabrechnungsmodus.....	56
Abbildung 56. Berechtigung erteilen – Steuervertreter .....	57
Abbildung 57. Berechtigung erteilen – Unternehmen zur Ausstellung von VAT-RR-Rechnungen .....	58
Abbildung 58. Berechtigung erteilen – für die Ausstellung und Einsichtnahme von Rechnungen .....	59
Abbildung 59. Berechtigung erteilen – Peppol-Dienstleister zum Ausstellen von PEF-Rechnungen.....	60
Abbildung 60. Berechtigung erteilen – Abschluss des Berechtigungsprozesses .....	61
Abbildung 61. Berechtigung erteilen – Meldung zum Widerruf der Berechtigungserteilung .....	61
Abbildung 62. Berechtigung erteilen – Meldung über den erfolgreichen Abschluss des Vorgangs der Berechtigungsvergabe.....	62
Abbildung 63. Berechtigung erteilen – Meldung über den laufenden Prozess der Berechtigungsvergabe .....	62
Abbildung 64. Berechtigungen verwalten – Tabellen .....	63
Abbildung 65. Berechtigungen verwalten – Schaltflächen zum Entziehen von Berechtigungen .....	64
Abbildung 66. Berechtigungen verwalten – Meldung zum Entzug von Berechtigungen .....	64
Abbildung 67. Berechtigungen verwalten – Funktionstasten zum Erteilen von Berechtigungen und Hinzufügen eines Administrators.....	64
Abbildung 68. Berechtigungen verwalten – gültige Berechtigungen.....	65
Abbildung 69. Berechtigungen verwalten – erteilte Berechtigungen .....	67
Abbildung 70. Berechtigungen verwalten – erhaltene subjektive Berechtigungen.....	68
Abbildung 71. Berechtigungen verwalten – erteilte subjektive Berechtigungen.....	69
Abbildung 72. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen in untergeordneten Einheiten .....	70
Abbildung 73. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen von EU-Einheiten .....	71
Abbildung 74. Berechtigungen verwalten – Rollen des Subjekts .....	72
Abbildung 75. Meine Berechtigungen.....	74
Abbildung 76: Menüansicht mit dem Punkt „Zertifikate“ .....	76
Abbildung 77: Ansicht von Schritt 1 der Beantragung einer Bescheinigung .....	77
Abbildung 78: Meldung, dass nicht alle Anforderungen hinsichtlich des Passworts erfüllt sind.....	78
Abbildung 79: Ansicht von Schritt 2 der Beantragung eines Zertifikats.....	79
Abbildung 80: Ansicht „In Bearbeitung“ nach dem Start des Zertifikatsausstellungsprozesses.....	80
Abbildung 81: Ansicht „Erfolgreich abgeschlossen“ nach Abschluss des Zertifikatsausstellungsprozesses .....	80
Abbildung 82: Ansicht der Fehlermeldung .....	81
Abbildung 83: Ansicht der Zertifikatsliste .....	81
Abbildung 84. Ansicht der Zertifikatsliste mit erweitertem Filterbereich.....	83
Abbildung 85. Schaltfläche „Zertifikat beantragen“ über der Liste der Zertifikate.....	84
Abbildung 86. Ansicht der Zertifikatsliste mit aktivierter Option „Zertifikat herunterladen“ .....	85

Abbildung 87. Ansicht der Meldung über den Download des Zertifikats.....	85
Abbildung 88. Ansicht der Meldung über den Download des Zertifikatspakets .....	86
Abbildung 89. Ansicht der Zertifikatsliste mit aktivierter Option „Ungültig machen“ .....	86
Abbildung 90. Auswahlliste der Gründe für die Ungültigkeitserklärung eines Zertifikats .....	87
Abbildung 91. Meldung zur Bestätigung der Zertifikatsungültigkeitserklärung.....	88

## Verzeichnis der Tabellen

Tabelle 1. Änderungshistorie .....	4
Tabelle 2. Liste der verwendeten Begriffe, Abkürzungen und Symbole .....	5
Tabelle 3. Vergabe von Administratorrechten – aktueller Kontext – Zertifikat mit NIP- oder PESEL-Nummer .....	23
Tabelle 4. Erteilung von Administratorrechten – aktueller Kontext – Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer .....	24
Tabelle 5. Vergabe von Administratorrechten – interne Kennung – Zertifikat mit NIP oder PESEL-Nummer.....	27
Tabelle 6. Erteilung von Administratorrechten – interne Kennung – Zertifikat ohne NIP oder PESEL .....	28
Tabelle 7. Erteilung von Administratorrechten – EU-Unternehmen mit Selbstfakturierungsberechtigung – Identifikationsdaten des EU-Unternehmens.....	35
Tabelle 8. Erteilung von Administratorrechten – EU-Unternehmen – qualifiziertes Siegel .....	36
Tabelle 9. Erteilung von Administratorrechten – EU-Unternehmen – qualifizierte Signatur .....	37
Tabelle 10. Erteilung von Berechtigungen – natürliche Person für die Arbeit im Rahmen von KSeF – Zertifikat mit NIP oder PESEL .....	42
Tabelle 11. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit im Rahmen des KSeF – Zertifikat ohne Steuernummer oder PESEL-Nummer .....	45
Tabelle 12. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person zur Arbeit für einen Kunden – Zertifikat mit NIP oder PESEL.....	48
Tabelle 13. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person zur Arbeit für einen Kunden – Zertifikat ohne NIP oder PESEL-Nummer.....	50
Tabelle 14. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit für alle Kunden – Zertifikat mit NIP- oder PESEL-Nummer.....	52
Tabelle 15. Berechtigung erteilen – einer natürlichen Person für die Arbeit für alle Kunden – Zertifikat ohne NIP- oder PESEL-Nummer .....	55
Tabelle 16. Berechtigung erteilen – zum Ausstellen von Rechnungen im Selbstfakturierungsmodus .....	56
Tabelle 17. Berechtigung erteilen – Steuervertreter .....	57
Tabelle 18. Berechtigung erteilen – Unternehmen zur Ausstellung von Rechnungen mit VAT RR.....	58
Tabelle 19. Berechtigung erteilen – Unternehmen zum Ausstellen und Anzeigen von Rechnungen .....	59
Tabelle 20. Berechtigung erteilen – Peppol-Dienstleister zum Ausstellen von PEF-Rechnungen .....	60
Tabelle 21. Berechtigungen verwalten – gültige Berechtigungen – Beschreibung der Filter.....	65
Tabelle 22. Berechtigungen verwalten – gültige Berechtigungen – Spaltenbeschreibung .....	66
Tabelle 23. Berechtigungen verwalten – erteilte Berechtigungen – Beschreibung der Filter.....	67
Tabelle 24. Berechtigungen verwalten – erteilte Berechtigungen – Beschreibung der Spalten .....	68
Tabelle 25. Berechtigungen verwalten – erhaltene subjektive Berechtigungen – Beschreibung der Filter .....	69
Tabelle 26. Berechtigungen verwalten – erhaltene subjektive Berechtigungen – Beschreibung der Spalten .....	69
Tabelle 27. Berechtigungen verwalten – erteilte subjektive Berechtigungen – Beschreibung der Filter .....	70
Tabelle 28. Berechtigungen verwalten – zugewiesene subjektive Berechtigungen – Beschreibung der Spalten .....	70
Tabelle 29. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen in untergeordneten Einheiten – Beschreibung der Filter .....	70
Tabelle 30. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen in untergeordneten Einheiten – Beschreibung der Spalten .....	71
Tabelle 31. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen von EU-Einrichtungen – Beschreibung der Filter .....	71
Tabelle 32. Berechtigungen verwalten – Berechtigungen von EU-Einrichtungen – Beschreibung der Spalten .....	72
Tabelle 33. Berechtigungen verwalten – Rollen der Einrichtung – Beschreibung der Spalten.....	73
Tabelle 34. Meine Berechtigungen – Beschreibung der Filter.....	74
Tabelle 35. Meine Berechtigungen – Beschreibung der Spalten .....	75
Tabelle 36. Liste der Felder für die Tabelle „Liste der Zertifikate“ .....	81
Tabelle 37. Liste der Felder für Filter in der Tabelle „Liste der Zertifikate“ .....	83