

Jak wypełnić ZAW-FA – instrukcja

Obowiązujący wzór zawiadomienia ZAW-FA (wersja 3).

Zawiadomienie ZAW-FA wypełnia się dużymi, drukowanymi literami.

Sekcja A – miejsce i cel składania ZAW-FA

POŁA JAKIE WYPEŁNIA PODMIOT SKŁADAJĄCY ZAWIADOMIENIE. POŁA CIERNIE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIĆ DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOŁOREM

1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika lub podmiotu	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

ZAW-FA
ZAWIADOMIENIE O NADANIU LUB ODEBRANIU UPRAWNIEŃ DO KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR

4. Kolejny nr egz. / ogółem liczba egzemplarzy¹⁾

Podstawa prawna: § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. poz. 1815).
Składający: Podatnicy i podmioty nadający lub odbierający osobie fizycznej uprawnienia do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur. Podatnicy zgłaszający dane unikalne powiązane z certyfikatem kwalifikowanego podpisu lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej.
Miejsce składania: Właściwy naczelnik urzędu skarbowego.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA

5. Właściwy naczelnik urzędu skarbowego

6. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☐ 1. nadanie uprawnień ²⁾	☐ 2. odebranie uprawnień ²⁾	☐ 3. odebranie wszelkich nadanych uprawnień ²⁾
☐ 4. zgłoszenie danych unikalnych powiązanych z certyfikatem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej podatnika ³⁾		

Druk ZAW-FA, sekcja A

- pole nr 1 – to miejsce na wpisanie numeru NIP (podatnika lub podmiotu, który nadaje lub odbiera uprawnienie do korzystania z KSeF),
- pole nr 2 i 3 – pola te wypełnia urząd skarbowy,
- pole nr 4 – nie wypełniamy, tu wpisujemy tylko jeśli składamy więcej niż jedno ZAW-FA,
- pole nr 5 – wskazujemy właściwego naczelnika urzędu skarbowego,
- pole nr 6 – zaznaczmy cel złożenia zawiadomienia;
 - (1) – **zaznaczamy nadanie uprawnień**, czyli wskazanie osoby uprawnionej do korzystania z KSeF. (Wskazana osoba uprawniona wejdzie jako pierwsza do systemu KSeF i będzie miała uprawnienia do wszelkich czynności w zakresie KSeF. Ta osoba będzie mogła nadawać uprawnienia kolejnym osobom z Organizacji, które będą pobierać faktury z KSeF).
 - (2) – **nie zaznaczamy**, ponieważ dotyczy odebrania uprawnień osobie, która już je posiada, nadanych za pośrednictwem ZAW-FA. To pole będzie wypełniane w sytuacji, gdy w Organizacji zmieni się skład Komisji, która zdecyduje o odwołaniu osoby uprzednio zgłoszonej.
 - (3) – zgłoszenie danych unikalnych powiązanych z certyfikatem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej podatnika. To pole nas **nie dotyczy**, jest przeznaczone dla podmiotów zagranicznych.

Sekcja B – dane podatnika/podmiotu, który nadaje/odbiera uprawnienia do korzystania z KSeF

☐ 1. nadanie uprawnień ²⁾	☐ 2. odebranie uprawnień ²⁾	☐ 3. odebranie wszelkich nadanych uprawnień ²⁾
☐ 4. zgłoszenie danych unikalnych powiązanych z certyfikatem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej podatnika ²⁾		
B. DANE PODATNIKA LUB PODMIOTU, KTÓRY SKŁADA ZAWIADOMIENIE		
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE		
* – dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną ** – dotyczy podmiotu będącego osobą fizyczną		
7. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):		
☐ 1. podmiot niebędący osobą fizyczną	☐ 2. organ egzekucyjny ²⁾	☐ 3. osoba fizyczna ²⁾
8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię**		
B.2. DANE KONTAKTOWE		
9. Telefon ²⁾		
10. E-mail ²⁾		
C. DANE OSOBY UPRAWNIIONE DO KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR		

Druk ZAW-FA, sekcja B

Sekcja B: dane podmiotu składającego zawiadomienie ZAW-FA, czyli nadającego uprawnienia do korzystania z KSeF:

- pole 7 – w tym polu należy zaznaczyć kto składa zawiadomienie ZAW-FA;
 - (1) – podmiot niebędący osobą fizyczną, **zaznaczamy** to pole - dotyczy Organizacji,
 - (2) – organ egzekucyjny – **nie dotyczy**
 - (3) – osoba fizyczna – **nie dotyczy**
- pole nr 8 – w tym miejscu należy wpisać pełną nazwę Organizacji,
- pole nr 9 – to miejsce na podanie numeru telefonu (opcjonalnie)
- pole 10 – tutaj należy podać pocztę e-mail. **Adres e-mail wypełnia się obowiązkowo.** Organizacja na podany adres e-mail otrzyma informację o nadaniu uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur

Sekcja C – dane osoby uprawnionej do korzystanie z KSEF

oFAT Reader (32-bit)

Arzędzia ZAW_Akt3.pdf

1 / 2

200%

C. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

11. Rodzaj identyfikatora podatkowego (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. NIP ☒ 2. PESEL ☐ 3. brak identyfikatora⁽¹⁾

12. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL

13. Nazwisko 14. Pierwsze imię 15. Data urodzenia⁽²⁾

16. Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość⁽³⁾ 17. Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość⁽³⁾

18. Kraj wydania dokumentu potwierdzającego tożsamość⁽³⁾

C.2. DANE KONTAKTOWE

19. Telefon⁽¹⁾

20. E-mail⁽¹⁾

D. ZGŁOSZENIE DANYCH UNIKALNYCH POWIĄZANYCH Z CERTYFIKATEM KWALIFIKOWANEGO PODPISU LUB KWALIFIKOWANEJ PIECZĘCI ELEKTRONICZNEJ NIEZAWIERAJĄCYCH NUMERU IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ (NIP) I NUMERU PESEL

21. Dane unikalne powiązane z certyfikatem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej (SHA-256)⁽¹⁾

- pole nr 11 – **zaznaczamy opcję nr 2 PESEL**,
- pole nr 12 – miejsce na wpisanie PESEL,
- pola nr 13-15 – tutaj należy wpisać nazwisko, imię oraz datę urodzenia osoby, którą zgłaszamy czyli tej, która pierwsza wejdzie do systemu i nada uprawnienia kolejnym osobom z Organizacji,
- pole 14-18 jest przeznaczone dla osób nieposiadających nr pesel czyli obcokrajowców,
- pole nr 19 – to miejsce na podanie numeru telefonu (opcjonalnie)
- pole nr 20 – tutaj należy podać pocztę e-mail. **Adres e-mail wypełnia się obowiązkowo.** Osoba uprawniona na podany adres e-mail otrzyma informację o nadaniu uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur.

W sekcji D

- pole 21 – tej sekcji **nie wypełniamy**, ponieważ dotyczy podmiotów zagranicznych.

Sekcja E – podpis podatnika/podmiotu składającego ZAW-FA

Microsoft Reader (32-bit)

Wpisz adres URL lub nazwę pliku

Narzędzia

ZAW_fa3.pdf

2 / 2

200%

POŁA JASNE WYPEŁNIA PODMIOT SKŁADAJĄCY ZAWIADOMIENIE, POŁA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIĆ DUŻYM, Drukowanym LITERAM, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

E. PODPIS PODATNIKA LUB PODMIOTU / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ ¹⁴⁾		
1	22. Nazwisko	23. Pierwsze imię
	24. Stanowisko/funkcja	25. Podpis
2	26. Nazwisko	27. Pierwsze imię
	28. Stanowisko/funkcja	29. Podpis
3	30. Nazwisko	31. Pierwsze imię
	32. Stanowisko/funkcja	33. Podpis
4	34. Nazwisko	35. Pierwsze imię
	36. Stanowisko/funkcja	37. Podpis

Objaśnienia

- 1) Wypełnia się w przypadku złożenia więcej niż jednego formularza ZAW-FA.
- 2) Przez nadanie uprawnień należy rozumieć wskazanie osoby fizycznej uprawnionej do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur. Wskazanie kolejnej osoby fizycznej jest możliwe za pośrednictwem ZAW-FA po odebraniu uprawnień osobie fizycznej uprzednio wskazanej w części C. Dalsze uprawnienia nadawane przez osobę fizyczną wskazaną za pośrednictwem ZAW-FA są nadawane za pomocą oprogramowania interfejsowego (tj. elektronicznie) w Krajowym Systemie e-Faktur.
- 3) Przez odebranie uprawnień należy rozumieć odebranie uprawnień określonej osobie fizycznej, nadanych za pośrednictwem ZAW-FA.
- 4) Przez odebranie wszelkich nadanych uprawnień należy rozumieć odebranie wszelkich nadanych uprawnień, z wyłączeniem uprawnień właścicielskich, których odebranie nie jest możliwe. W takim przypadku nie wypełnia się części C.
- 5) Zaznaczyć w przypadku zgłaszania:

Druk ZAW-FA, sekcja E

W tej sekcji podpisują się osoby uprawnione do reprezentowania Organizacji, czyli składające zawiadomienie ZAW-FA, podając swoje imię, nazwisko oraz stanowisko/funkcję.

W przypadku reprezentacji wieloosobowej i braku miejsca w formularzu, pozostałe osoby uprawnione należy wskazać w dodatkowym formularzu ZAW-FA.

Urząd Skarbowy może żądać uchwały wskazującej osoby upoważnione do podejmowania czynności prawnych w imieniu Organizacji.

Jak wysłać zawiadomienie ZAW-FA?

Wypełniony formularz ZAW-FA można złożyć:

- w postaci papierowej,
- w postaci elektronicznej, np. poprzez ePUAP jako załącznik do pisma ogólnego pamiętając, że w imieniu Organizacji zawiadomienie mogą podpisać wyłącznie osoby uprawnione do jej reprezentacji w liczbie wymaganej dla danej Organizacji).

Za pomocą formularza ZAW-FA można zgłosić wyłącznie pierwszą osobę uprawnioną do korzystania z KSeF. Oznacza to, że w jednym zawiadomieniu ZAW-FA nie ma możliwości wskazania dwóch lub więcej osób fizycznych uprawnionych do korzystania z KSeF. Osoba wskazana w ZAW-FA może jednak nadawać dalsze uprawnienia kolejnym osobom drogą elektroniczną w ramach systemu.