

## **PODATEK VAT W DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY Z UWZGLĘDNIENIEM KSeF 2.0 - PROBLEMY, WYBRANE ZAGADNIENIA**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Szkolenie w sposób praktyczny przybliży Instytucjom Kultury zasady dotyczące wykonania i ewidencji zdarzeń gospodarczych i finansowych za pośrednictwem Krajowego Systemu eFaktur (KSeF). Celem szkolenia jest przygotowanie od strony podatkowej wdrożenia KSeF w Instytucjach Kultury oraz poznanie istoty działania e-faktur i KSeF oraz sposobów postępowania w różnych sytuacjach związanych z jego stosowaniem.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobycie praktycznej wiedzy o zasadach wykorzystania KSeF z uwzględnieniem zmian obowiązujących od 2026 r.
- Poznanie procedury wystawiania, otrzymywania i korygowania e-faktur.
- Zrozumienie wpływu wdrożenia KSeF na obowiązki podatkowe instytucji.
- Uzyskanie jasnych wytycznych dotyczących nadawania uprawnień i autoryzacji w KSeF.
- Przygotowanie się do bezpiecznego i zgodnego z prawem wdrożenia KSeF, minimalizując ryzyko błędów.

### **PROGRAM:**

- I. Działalność statutowa odpłatna i nieodpłatna oraz działalność gospodarcza w Instytucjach Kultury- wyjaśnienia.
- II. Podatek VAT w Instytucjach Kultury: zasady działania, obowiązek podatkowy, prawo do odliczenia -wybrane zagadnienia.
- III. Dokumentacja w podatku VAT - wystawianie i księgowanie dokumentów z VAT przed wprowadzeniem KSeF:
  - Czy IK powinna wystawić rachunek czy fakturę osobie fizycznej np. potencjalnemu uczestnikowi zajęć na jego żądanie; Jeśli tak, to jak powinien wyglądać taki dokument?
  - Jakie dane powinna zawierać faktura?
  - Terminy wystawienia faktur?
  - Faktury i noty korygujące, które kiedy?
  - Faktury zaliczkowe.
  - Czym jest faktura pro forma.
  - Faktury elektroniczne w zamówieniach publicznych.
  - Dokumenty, które nie uprawniają do odliczenia VAT-u naliczonego.
  - Faktury korygujące „in minus” i „in plus” – po zmianach.
- IV. Dokumentacja w podatku VAT - jak wystawiać i jak księgować po wprowadzeniu - Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w 2026 r.: zasady, wdrożenie, wybrane zagadnienia:
  1. Podstawowe informacje na temat KSeF:
    - Aktualny harmonogram wdrożenia.
    - Cele systemu.
  2. Uwierzytelnienie w KSeF - Podpis Zaufany, Węzeł Krajowy, Token.
  3. Certyfikat FSeF – do czego służy, kto może go otrzymać, zakres uprawnień.
  4. Nadawanie uprawnień do korzystania z KSeF w Instytucjach Kultury:
    - Rodzaje – modele uprawnień.
    - Komu nadać uprawnienia pierwotne.
    - Uwierzytelnianie i autoryzacja.
  5. Faktura ustrukturyzowana w praktyce:
    - Kroki prowadzące do wystawienia faktury w KSeF.
    - Praktyczne kwestie związane z wystawianiem faktur.
    - Zalecenia dotyczące prawidłowego wypełniania struktury logicznej FA(3)- prawidłowy zapis identyfikatorów podatkowych.
    - Cechy charakterystyczne - opis formatu e-faktury.
    - Numer KSeF – budowa, znaczenie, powiązanie z JPK\_VAT i przelewami (split payment, zwykłe).
    - Jakie pola obowiązkowe występują w e-Fakturze - jak je wypełnić, pola fakultatywne i opcjonalne.
    - Terminy faktur w KSeF: otrzymywanie faktur w KSeF oraz ich dostęp.

- Data wystawienia a data doręczenia e-faktury:
    - udostępnienie faktury w sposób uzgodniony,
    - zapewnienie dostępu do faktury nabywcom bez NIP i konsumentom.
  - Kiedy należy zamieścić kod weryfikujący QR do weryfikacji faktury ONLINE lub OFFLINE.
  - Nieobowiązkowe elementy na fakturze.
  - Co z załącznikami – jak przygotować zgłoszenie o zamiarze wystawiania i przesyłania do KSeF faktur z załącznikiem.
  - Termin zapłaty.
  - Data wystawienia faktury w KSeF a wpływ na powstanie obowiązku podatkowego.
  - Termin odliczenia podatku naliczonego w IK.
6. Błędy na fakturze i ich korygowanie:
- Walidacja formalna.
  - Co w przypadku, gdy faktura zostanie odrzucona.
  - Jak zasady stosować przy korygowaniu błędów.
  - Noty korygujące- po zmianach.
  - Błędy popełnione przed i po wdrożeniu KSeF.
  - Jak prawidłowo postępować z fakturami korygującymi, dokumentami wewnętrznymi i notami księgowymi w środowisku KSeF.
7. Awaria KSeF:
- Jak postępować.
  - Kto i jakie konsekwencje poniesie.
  - Tryb offline24 - kto i kiedy będzie mógł skorzystać z trybu offline.
8. Sankcje za niewystawianie faktur w KSeF.
9. Praktyczne kwestie związane z otrzymywaniem faktur w KSeF:
- Brak zgody nabywcy na otrzymywanie faktur w KSeF.
  - Otrzymywanie faktur przez nabywcę, który odbiera faktury w KSeF od 1 lutego 2026 r., ale będzie wystawiał faktury w KSeF dopiero od 1 kwietnia 2026 r. lub od 1 stycznia 2027 r.
  - Brak możliwości odrzucenia faktury przez podmiot wskazany jako nabywca.
  - Brak powiadomień systemowych o otrzymaniu faktury w KSeF.
  - Brak możliwości sprawdzenia, że nabywca pobrał fakturę z KSeF.
10. Zagadnienia szczególne:
- KSeF a podatnicy zwolnieni z VAT.
  - Faktury wystawiane na osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej.
  - KSeF a JPK.
  - KSeF a zamówienia publiczne i platforma elektronicznego fakturowania.
11. Przechowywanie faktur w KSeF.

Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

#### **ADRESACI:**

Dyrektorzy, główni księgowi instytucji kultury, CUW, pracownicy organów nadzorczych i kontrolnych oraz pracownicy odpowiedzialni za ww. zadania.

#### **PROWADZĄCA:**

Wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego. Wykładowca wyższych uczelni - Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Krakowie oraz Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie w tym studiów podyplomowych na wydziale Finansów UEK. Jest dyplomowanym księgowym, z kilkunastoletnim doświadczeniem na stanowisku głównego księgowego jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor i współautor pozycji książkowych oraz wielu publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Prowadząca jest znanym i cenionym szkoleniowcem z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, szkoląca zarówno pracowników jednostek organizacyjnych sektora finansów państwowych i samorządowych, również pracowników RIO, NIK, Ministerstw i innych ważnych Urzędów państwowych i samorządowych. Nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami, jest współpracownikiem wielu Agencji Szkoleniowych.

## Podatek VAT w działalności Instytucji Kultury z uwzględnieniem KSeF 2.0 - problemy, wybrane zagadnienia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 stycznia 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-15:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 stycznia 2026 r. cena wynosi: 429 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Weronika Zwolska**, specjalistka ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 21 stycznia 2026 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_