

DOLNOŚLĄSKIE FORUM KSIĘGOWYCH.

KSEF KROK PO KROKU W JST – ORGANIZACJA, OBIEG FAKTUR, KOREKTY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Zapraszamy na szkolenie inauguracyjne działalność Dolnośląskiego Forum Księgowych!

To wyjątkowa propozycja dla księgowych jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek podległych, którzy chcą być na bieżąco ze zmianami przepisów, wymieniać się doświadczeniami i wspólnie szukać praktycznych rozwiązań codziennych problemów.

Dolnośląskie Forum Księgowych powstaje jako stała przestrzeń współpracy, rozwoju i wzajemnego wsparcia. Jego celem jest wzmacnianie kompetencji zawodowych poprzez regularne szkolenia, konsultacje eksperckie oraz dostęp do sprawdzonych dobrych praktyk. Co ważne – **to członkowie Forum będą współdecydować o tematyce spotkań**, odpowiadającej realnym wyzwaniom ich pracy.

Podczas spotkania inauguracyjnego:

- przedstawimy założenia i zasady funkcjonowania Forum,
- a następnie zaprosimy Państwa na **szkolenie merytoryczne poświęcone KSeF** – jednemu z najważniejszych tematów dla służb finansowo-księgowych.

Członkostwo w Forum to realne korzyści:

- **2 szkolenia stacjonarne w każdym kwartale w ramach składki**,
- aktualna wiedza o zmianach prawnych i ich praktycznym zastosowaniu,
- możliwość konsultowania problemów i wymiany doświadczeń z innymi praktykami,
- stały kontakt ze środowiskiem zawodowym.

Proponowana składka członkowska wynosi **500 zł miesięcznie (rozliczana kwartalnie)** i upoważnia do udziału w dwóch szkoleniach stacjonarnych w kwartale organizowanych w ramach Dolnośląskiego Forum Księgowych. Na szkolenie *KSeF krok po kroku w JST – organizacja, obieg faktur, korekty i odpowiedzialność* można zapisać się już w ramach forum wypełniając formularz dostępny na stronie lub przekazując nam go w dniu szkolenia. Zauważ, że cena w ramach Forum jest dwa razy niższa – dwa szkolenia w kwartale w cenie jednego.

Dołącz do Forum i miej realny wpływ na kierunek swojego rozwoju zawodowego.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na zajęcia, dzięki którym uczestnicy zyskają pewność działania w nowym systemie, zminimalizują ryzyko błędów i sankcji wynikających z ewentualnych nieprawidłowości, a także przygotowani zostaną do ewentualnych audytów i kontroli. Dzięki szkoleniu zwiększy się efektywność pracy działu księgowości i administracji oraz bezpieczeństwo danych. Usprawniony zostanie również obieg dokumentów w organizacji.

CELE I KORZYŚCI:

- Zrozumienie zasad funkcjonowania KSeF. Uczestnicy poznają podstawy prawne, strukturę i logikę działania systemu KSeF, w tym rolę administratora danych, osób uprawnionych oraz zasady dostępu i autoryzacji.
- Nabycie praktycznych umiejętności obsługi KSeF. Przygotowanie do pracy w systemie – od logowania, nadawania uprawnień, aż po pobieranie, weryfikację i archiwizację faktur ustrukturyzowanych.
- Zrozumienie procesów obiegu faktur i dokumentów księgowych w KSeF. Uczestnicy nauczą się, jak interpretować dane z faktury XML, przekształcać je do form czytelnych (np. PDF) oraz wdrażać poprawny obieg dokumentów między działem księgowym, administracyjnym i merytorycznym.
- Poznanie zasad postępowania w sytuacjach awaryjnych i wyjątkowych. Szkolenie wyjaśni, jak reagować na przerwy w działaniu systemu, błędy techniczne, faktury „nie dla nas” czy tzw. „spamowe” dokumenty.
- Ugruntowanie wiedzy z zakresu odpowiedzialności, bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych (RODO) Omawiane będą granice odpowiedzialności administratora, księgowego i pracownika, a także zasady ochrony danych osobowych w kontekście KSeF i RODO.

- Zrozumienie zasad korygowania faktur w KSeF. Uczestnicy nauczą się, jak dokonywać korekt, wystawiać faktury korygujące, interpretować numery nadane przez KSeF, a także kiedy stosować noty korygujące i jakie mają znaczenie.

PROGRAM:

1) Zasady funkcjonowania systemu:

- Administrator danych – kto to?
- Czy może być kilku administratorów?
- Kto wyznacza administratora?
- Co w przypadku zwolnienia się administratora?
- Osoba uprawniona: czy musi wyrazić zgodę na podanie jej danych do Ksef?
- Kogo wyznaczyć na osobę uprawnioną?
- Czy musi to być zawsze księgowa tak jak sugeruje Poradnik Ministerstwa finansów?
- Certyfikaty a tokeny – różnice. Po co nam dwa certyfikaty?
- Sposoby logowania się do systemu Ksef: profil zaufany, podpis kwalifikowany, pieczęć, odcisk palca.
- Tryby awaryjne – co jak system nie działa? Jak sprawdzać poprawność działania Ksef?

2) Otrzymanie faktury z Ksef i co dalej?

- Pojęcie faktury ustrukturyzowanej, papierowej, elektronicznej – różnice w funkcjonowaniu.
- Pobieranie faktury w XML a sposoby jej przechowywania: czy trzeba przechowywać faktury w systemach u siebie?
- Przekształcanie faktury XML w PDF – sposoby.
- Kto ma potwierdzić prawidłowość merytoryczną i formalną wystawionej w Ksef faktury?
- Obieg dokumentów – modele funkcjonowania.
- Co z dokumentami „nie dla nas”? Czy trzeba je przechowywać?

3) Potwierdzanie zakupu przez pracownika:

- Czym jest kod QR?
- Co jak pracownik nie ma telefonu służbowego? Czy można pobierać dane na telefon prywatny?
- Co z zabezpieczeniami danych na telefonach?
- Obraz faktury otrzymany przez pracownika – czym jest? Czy obraz faktury to faktura bez nr nadanego w Ksef?
- Faktura papierowa, w tym uproszczona – czy jest dopuszczalna?
- Dokumenty inne niż faktura: dokument KP, WZ, paragon fiskalny, potwierdzenie zakupu – czy są dokumentami księgowymi?

4) Dane faktury ustrukturyzowanej:

- Obowiązek wpisywania dwóch nr NIP: jednostki nadrzędnej i organizacyjnej – problemy praktyczne.
- Co jak nie ma dwóch nr NIP – czy to błąd faktury?
- Czy można żądać wpisania na fakturze danych pracownika? Czy nie narusza to RODO?
- Co z danymi dodatkowymi na fakturze: PKWiU, kod CN, kod GTU, indeks towaru, nr zamówienie, nr dotacji – czy można żądać?
- Co z załącznikami do faktur – forma ich wysyłania?
- Kto ma „łączyć” faktury ustrukturyzowane z załącznikami: księgowa czy sekretariat?
- Faktury „spamowe” – czym są i sposób postępowania w przypadku ich otrzymywania.

5) Korekta faktury ustrukturyzowanej:

- Sposób korekty faktury ustrukturyzowanej.
- Nr korygowanej faktury a nr korekty – czy muszą być podawane numery nadane przez Ksef?
- Co w przypadku złego terminu płatności – czy trzeba wystawić fakturę korygującą?
- Co jeśli sprzedający odmawia wystawiania faktury korygującej? Czy można odmówić zapłaty takiej faktury?
- Co z notami korygującymi – obowiązują czy też nie?

6) Odpowiedzialność a Ksef:

- Odpowiedzialność podatkowa a odpowiedzialność karna – skarbową – różnice.
- Co oznacza brak odpowiedzialności za nie wysyłanie faktur do Ksef?
- Zasady ponoszenia odpowiedzialności za błędy na fakturze, za późne jej wystawianie, nieodbieranie faktur z Ksef.
- Czy administrator odpowiada za funkcjonowanie systemu?
- Czy księgowa, która została upoważniona do funkcjonowania w Ksef odpowiada za jego działanie?

ADRESACI:

Główni Księgowi, pracownicy księgowości dokonujący księgowania i rozliczeń, pracownicy działów odpowiedzialnych za prawidłowe rozliczanie faktur.

Dolnośląskie Forum Księgowych

KSEF krok po kroku w jst – organizacja, obieg faktur, korekty i odpowiedzialność



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie Ośrodka.
Wrocław ul. Piłsudskiego 43, III piętro.



24 marca 2026 r. Szkolenie w godzinach: 9:00-14:00



Cena: członkowie Dolnośląskiego Forum Księgowych w ramach składki (500 zł kwartalnie za dwa szkolenia), pozostałe osoby 550 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
przerwa kawowa,
certyfikat ukończenia szkolenia,

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
tel. 32 259 86 73
szkolenia@okst.pl; barbara.tekien@okst.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

Członek FORUM

TAK NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 19 marca 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 _____