

EFEKTYWNA PRACA W SYSTEMIE KSEF W OBIEGU ZDEMATERIALIZOWANYM I TRADYCYJNYM FAKTURY W JSFP, PRZYGOTOWANIE REGULACJI WEWNĘTRZNYCH DO OBIEGU ZDEMATERIALIZOWANEGO W JSFP W 2026 R.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Szkolenie koncentruje się na praktycznych aspektach funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur w realiach jednostek sektora finansów publicznych, których specyfika znacząco różni się od podmiotów komercyjnych.
- Przedmiotem zajęć jest kompleksowe omówienie zasad wystawiania, odbierania, ewidencjonowania i archiwizowania faktur ustrukturyzowanych, z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów o finansach publicznych.
- Szczególny nacisk położony został na problemy organizacyjne związane z dostosowaniem polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów oraz procedur wewnętrznych do nowych obowiązków, wynikających z KSeF.
- W ramach szkolenia analizowane są najczęściej pojawiające się w praktyce wątpliwości, w tym kwestie faktur wystawianych wyłącznie na NIP jednostki, prawidłowego oznaczania podmiotu drugiego i trzeciego, zasad ujmowania dokumentów w księgach jednostek organizacyjnych, czy postępowania w przypadku błędów po stronie kontrahentów. Program szkolenia obejmuje także zagadnienia techniczne dotyczące numeru KSeF, momentu otrzymania faktury, zasad nadawania uprawnień, stosowania tokenu lub certyfikatu oraz organizacji rejestrów dokumentów po wdrożeniu systemu.
- Uczestnik otrzyma gotowe rozwiązania, pozwalające na praktyczne przygotowanie jednostki do pracy w środowisku cyfrowym, minimalizuje ryzyko nieprawidłowości oraz nabędzie umiejętności pomocne w przygotowaniu sprawnego i bezpiecznego obiegu dokumentów księgowych po wejściu w życie nowych regulacji.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć praktycznej wiedzy pozwalającej na efektywną pracę w warunkach obowiązkowego stosowania KSeF w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Nabycie umiejętności sprawnego organizowania obiegu faktur ustrukturyzowanych, prawidłowego ich odbierania, identyfikowania w systemie, dekretowania oraz archiwizowania bez konieczności powielania czynności, wykonywanych dotychczas w formie papierowej.
- Poznanie wyjaśnień:
 - Jak postępować w sytuacjach problemowych, między innymi, gdy kontrahent wystawi fakturę wyłącznie na NIP jst?
 - Jak prawidłowo stosować oznaczenia podmiotu drugiego i trzeciego? Czy dopuszczalne jest wskazywanie NIP gminy w obu polach oraz kto powinien ująć fakturę w księgach w przypadku błędnych danych odbiorcy?
 - Kiedy wizualizacja faktury ma znaczenie dowodowe, czy numer KSeF powinien zastąpić tradycyjny numer faktury w tytule płatności?
 - Jak bezpiecznie korzystać z tokenu lub certyfikatu?
 - Jak organizować wewnętrzne rejestry dokumentów po wdrożeniu systemu?
- Nabycie umiejętności w zakresie przygotowania odpowiednich zapisów umownych z kontrahentami, zaktualizowania instrukcji obiegu dokumentów i polityki rachunkowości oraz zminimalizowania ryzyka błędów wynikających z braku rzetelności dostawców.
- Zdobyć kompetencji, pozwalających na sprawne funkcjonowanie działu księgowości w nowym, w pełni cyfrowym środowisku pracy.

PROGRAM:

1. Założenia KSeF:
 - Nowy typ dokumentu – faktura ustrukturyzowana.
 - Przechowywanie faktur KSeF i poza KSeF.
 - Odbieranie faktury ustrukturyzowanych i ich wizualizacja.

2. Scenariusze wystawiania faktur w KSeF:
 - Moment wystawienia faktury KSeF.
 - Dokumenty niewystawiane w KSeF (załączniki, specyfikacje).
 - Otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych w systemie KSeF.
 - Moment otrzymania faktury w systemie KSeF.
3. Moment wystawienia i otrzymania faktury:
 - Moment naliczania odsetek w transakcjach handlowych.
 - Moment naliczania odsetek wynikających z KC.
 - Otrzymanie faktury w formie PDF, Linku i KSeF.
 - Znaczenie materialnoprawne przydzielenia numeru KSeF fakturze.
3. Nowe rodzaje dokumentów w jednostce.
4. Grupa 1: System KSeF (Standard docelowy):
 - Faktura ustrukturyzowana (XML).
 - Wizualizacja faktury ustrukturyzowanej (PDF/Papier).
5. Grupa 2: Awarie i tryby offline (Sytuacje kryzysowe):
 - Faktura wystawiona w trybie awarii (offline).
 - Faktura wystawiona w trybie niedostępności.
 - Wizualizacja faktury z trybu awaryjnego.
6. Grupa 3. Wyłączenia z KSeF (Faktury "po staremu" lub specyficzne):
 - Faktura konsumencka (B2C).
 - Faktura od podatnika zagranicznego.
 - Faktura w procedurze OSS/IOSS – specyficzne rozliczenia wewnętrzne.
 - Faktura VAT RR.
7. Grupa 4: Bilety i opłaty (Dokumenty uznawane za faktury):
 - Bilet jednorazowy na odległość nie mniejszą niż 50 km (kolej, autobus) – traktowany jak faktura, jeśli zawiera NIP.
 - Bilet lotniczy – specyficzne regulacje międzynarodowe.
 - Dowód zapłaty za przejazd autostradą płatną – paragon/kwit z bramki autostradowej.
8. Grupa 5: Okresy przejściowe i inne formy:
 - Faktura papierowa (tradycyjna).
 - Faktura elektroniczna "zwykła" (PDF).
 - Faktura uproszczona (Paragon z NIP).
 - Nota korygująca.
 - Duplikat faktury.
 - Faktura Pro-forma.
9. Aktualizacja Instrukcji Obiegu Dokumentów:
 - Zapisy dla ścieżki dla faktury cyfrowej.
 - Zapisy dla ścieżki dla faktury papierowej.
 - Model hybrydowy obiegu faktur.
10. Przechowywanie faktur KSeF a regulacje wewnętrzne.
11. Organizacja pracy bez papieru (lub z mniejszą jego ilością):
 - Jak zastąpić tradycyjną teczkę?
 - Akceptacja wstępna - sprawdzenie zgodności operacji z planem finansowym.
 - Dekretacja dokumentu zdematerializowanego.
 - Stwierdzenie prawidłowości i kompletności dokumentu zdematerializowanego.
 - Umowy z kontrahentami w zakresie obrotu fakturami zdematerializowanymi:
 - kontrola formalno-rachunkowa,
 - odmowa podpisania dokumentu.
12. Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:
 - Obowiązek przechowywania dokumentów księgowych.
 - Przechowywanie dokumentów w formie zdematerializowanej.
 - Zmiana polityki rachunkowości w zakresie systemu KSeF.
13. Podstawy prawne zdematerializowanego obiegu dokumentów w dziale księgowym.
14. Rozpoczęcie i zakończenie obiegu dokumentów księgowych w formie elektronicznej.
15. Opis merytoryczny dokumentu:
 - Osoby odpowiedzialne za opisanie dokumentów księgowych.
 - Odpowiedzialność za merytoryczny opis dokumentu.
 - Odmowa podpisania dokumentu pod względem merytorycznym.
16. Zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania do realizacji dowodów księgowych w formie zdematerializowanej.

17. Etap klasyfikacji budżetowej wydatku:
 - Znaczenie umowy, faktury i zamówienia w klasyfikacji budżetowej.
 - Osoby odpowiedzialne za dobór klasyfikacji budżetowej.
 - Rola pracowników merytorycznych w zaklasyfikowaniu wydatku w zakresie klasyfikacji budżetowej.
18. Windykacja należności cywilnoprawnych a KSeF:
 - Podmiot upoważniony strukturze schemy FA (3).
 - Termin powstawania należności przy fakturze ustrukturyzowanej.
 - Regulacje wewnętrzne w zakresie płatności w różnych scenariuszach wystawienia faktur ustrukturyzowanych.
19. Regulamin rejestracji i obiegu dokumentów księgowych zdematerializowanych:
 - Wewnętrzny obieg dokumentów księgowych.
 - Obieg dokumentów między komórkami.
 - Pisma o charakterze informacyjnym mające wpływ na przebieg spraw.
 - Pisma wewnętrzne robocze.
20. Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:
 - Obowiązek przechowywania dokumentów księgowych.
 - Przechowywanie dokumentów w formie zdematerializowanej.
 - Zmiana polityki rachunkowości w perspektywie systemu KSeF.
21. Katalog dokumentów stanowiących wyjątki od konieczności dematerializacji:
 - Finansowanie inwestycji.
 - Egzekucja należności.
 - Dowody księgowe.
 - Uzgodnienia sald.
 - Rozliczanie dochodów wydatków i subwencji.
22. Inwentaryzacja w obiegu zdematerializowanym dokumentów:
 - Inwentaryzacja drogą weryfikacji.
 - Potwierdzenie salda w formie elektronicznej.
 - Problem faktur, dokumentujących wartość początkową środka trwałego.
23. Najważniejsze propozycje zmian dotycząc e-dokumentów i digitalizacji w kontekście ustawy o rachunkowości.
24. Zagadnienia problemowe:
 - Umowa papierowa, faktura ustrukturyzowana – przechowywanie.
 - Ten sam dokument np. umowa a dwa miejsca przechowywania.
 - Archiwizacja tego samego dokumentu w różnej formie.
 - Dokumenty księgowe masowe i ich archiwizacja w formie zdematerializowanej.

ADRESACI:

- główni księgowi i księgowi jednostek sektora finansów publicznych,
- pracownicy działów finansowo-księgowych w urzędach gmin, miast, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich,
- pracownicy referatów i wydziałów budżetowych, finansowych i księgowości jst,
- osoby odpowiedzialne za dekretację, kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową dokumentów,
- pracownicy centrów usług wspólnych,
- pracownicy jednostek oświatowych, instytucji kultury oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych,
- przedstawiciele administracji rządowej, odpowiedzialni za obsługę księgową,
- przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz podmiotów biznesowych współpracujących z jst w zakresie fakturowania.

PROWADZĄCY:

Ekonomista, certyfikowany księgowy posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych, praktyk specjalizujący się w zagadnieniach rachunkowości budżetowej. Ukończył studia podyplomowe z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp. Szkoleniowiec, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości jst, autor i współautor kilkunastu publikacji książkowych oraz licznych publikacji z obszaru rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych.

Efektywna praca w systemie KSeF w obiegu zdematerializowanym i tradycyjnym faktury w jsfp, przygotowanie regulacji wewnętrznych do obiegu zdematerializowanego w jsfp w 2026 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **5 lutego 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, Centrum Mazowsze.
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa.
tel. 732 983 894.
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl
do 16 lutego 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 _____