

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

**WAŻNE INFORMACJE:**

- Proponowane 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 jst, 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, zminimalizować nieprawidłowości oraz zapewnić sprawny i bezpieczny obieg dokumentów księgowych po wejściu w życie nowych regulacji.

**CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz praktyczną wiedzę, pozwalającą na efektywną pracę w warunkach obowiązkowego stosowania KSeF w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Będziesz potrafił sprawnie organizować obieg faktur ustrukturyzowanych, prawidłowo je odbierać, identyfikować w systemie, dekretować oraz archiwizować bez konieczności powielania czynności, wykonywanych dotychczas w formie papierowej.
- Dowiesz się, 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.
- Uzyskasz odpowiedź, kiedy wizualizacja faktury ma znaczenie dowodowe, czy numer KSeF powinien zastąpić tradycyjny numer faktury w tytule płatności, jak bezpiecznie korzystać z tokenu lub certyfikatu oraz jak organizować wewnętrzne rejestry dokumentów po wdrożeniu systemu.

- Nauczysz się, jak przygotować odpowiednie zapisy umowne z kontrahentami, zaktualizować instrukcje obiegu dokumentów i politykę rachunkowości oraz zminimalizować ryzyko błędów wynikających z braku rzetelności dostawców.
- Zdobędziesz kompetencje, które pozwolą 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.
  - Problematyka podwójnego fakturowania.
  - Ujmowanie w ewidencji błędnych faktur.
  - Opis błędnych faktur a faktury tzw. „scamowe”.
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.
4. Nowe rodzaje dokumentów w jednostce.
5. Grupa 1: System KSeF (Standard docelowy):
  - Faktura ustrukturyzowana (XML).
  - Wizualizacja faktury ustrukturyzowanej (PDF/Papier).
6. Grupa 2: Awarie i tryby offline (Sytuacje kryzysowe).
  - Faktura wystawiona w trybie awarii (offline).
  - Faktura wystawiona w trybie niedostępności.
  - Wizualizacja faktury z trybu awaryjnego.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. Aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów:
  - Zapisy dla ścieżki dla faktury cyfrowej.
  - Zapisy dla ścieżki dla faktury papierowej.
  - Model hybrydowy obiegu faktur.
11. Przechowywanie faktur KSeF a regulacje wewnętrzne.
12. 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.
13. Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:
  - Obowiązek przechowywania dokumentów księgowych.
  - Przechowywanie dokumentów w formie zdematerializowanej.
  - Zmiana polityki rachunkowości w zakresie systemu KSeF.
14. Podstawy prawne zdematerializowanego obiegu dokumentów w dziale księgowym.
15. Rozpoczęcie i zakończenie obiegu dokumentów księgowych w formie elektronicznej.
16. Opis merytoryczny dokumentu:
  - Osoby odpowiedzialne za opisanie dokumentów księgowych.
  - Odpowiedzialność za merytoryczny opis dokumentu.
  - Odmowa podpisania dokumentu pod względem merytorycznym.
17. Zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania do realizacji dowodów księgowych w formie zdematerializowanej.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:
  - Obowiązek przechowywania dokumentów księgowych.
  - Przechowywanie dokumentów w formie zdematerializowanej.
  - Zmiana polityki rachunkowości w perspektywie systemu KSeF.
22. Katalog dokumentów stanowiących wyjątki od konieczności dematerializacji:
  - Finansowanie inwestycji.
  - Egzekucja należności.
  - Dowody księgowe.
  - Uzgodnienia sald.

- Rozliczanie dochodów wydatków i subwencji.
23. Inwentaryzacja w obiegu zdematerializowanym dokumentów:
- Inwentaryzacja drogą weryfikacji.
  - Potwierdzenie salda w formie elektronicznej.
  - Problem faktur dokumentujących wartość początkową środka trwałego.
24. Najważniejsze propozycje zmian dotycząc e-dokumentów i digitalizacji w kontekście ustawy o rachunkowości.
25. 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,
- skarbnicy, główni księgowi, księgowi, 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 jednostkach sektora finansów publicznych w 2026 r.**



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**9 marca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-13:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 23 lutego 2026 r. cena wynosi: 439 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](mailto: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](http://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](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 5 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 \_\_\_\_\_