

FAKTURA USTRUKTURYZOWANA W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH – JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO WDRAŻANIA KRAJOWEGO SYSTEMU E FAKTUR?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W 2026 roku korzystanie z Krajowego Systemu e-Faktur stanie się obowiązkowe także dla jednostek sektora finansów publicznych. Wdrożenie tego systemu wymaga wcześniejszego przygotowania zarówno w zakresie organizacyjnym, jak i technicznym.

Podczas szkolenia omówimy m.in.:

- Zasady działania KSeF i sposób wystawiania faktur ustrukturyzowanych w jsfp.
- Praktyczne aspekty przesyłania, odbierania i archiwizowania dokumentów w nowym systemie.
- Rodzaje uprawnień oraz dostępów do KSeF – jak je nadawać i kontrolować.
- Kluczowe procedury i działania niezbędne do poprawnego wdrożenia systemu w jednostce.
- Najczęstsze błędy oraz wątpliwości związane z fakturą ustrukturyzowaną – przykłady i rozwiązania.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie zasad działania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) – od pierwszego logowania po codzienną obsługę w jednostce.
- Zrozumienie, czym jest faktura ustrukturyzowana i jakie zmiany wprowadza obowiązkowy KSeF dla jednostek sektora finansów publicznych od 2026 r.
- Przygotowanie do wdrożenia systemu w jednostce – omówienie czynności organizacyjnych, zakresu odpowiedzialności oraz niezbędnych uprawnień dla pracowników.
- Praktyczna analiza nowych obowiązków, wynikających z nowelizacji ustawy o VAT – faktury korygujące, zaliczkowe, uproszczone i dokumentacja w obrocie międzynarodowym.
- Nabycie umiejętności technicznych – tworzenie i wysyłanie faktur w formacie xml, obsługa JPK-FA, rozpoznawanie pól obowiązkowych i fakultatywnych.
- Wyposażenie w gotowe wzory i rozwiązania – przykłady poprawnych faktur, omówienie struktury logicznej, sposoby minimalizacji błędów.
- Zdobycie wiedzy o ryzykach i sankcjach podatkowych – unikanie najczęściej popełnianych błędów i zabezpieczenie się na wypadek awarii systemu.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania oraz rozwianie wątpliwości dotyczących implementacji KSeF w praktyce.

PROGRAM:

Część I - Fakturowanie w KSeF.

1. Najbardziej typowe transakcje sprzedaży i zakupu jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Status podatnika VAT w sektorze publicznym -jak prawidłowo ustalić status kontrahenta i w jakich transakcjach ma to szczególne znaczenie?
3. Proces wystawiania i przesyłania e-Faktury do KSeF.

4. Jakie dokumenty będą generowane w KSeF?
 - Standardowa faktura.
 - Faktura korygująca.
 - Faktura uproszczona.
 - Faktura z węższym zakresem danych (np. bilety, spełniające funkcję faktury).
 - Faktury z kas fiskalnych.
 - Faktura do paragonu.
 - Faktura zaliczkowa.
 - Faktura rozliczeniowa.
 - Refaktura.
 - Faktura VAT RR.
 - Faktury wystawiane dla konsumentów.
5. Pozostałe dokumenty generowane w jednostkach budżetowych poza systemem KSeF:
 - Dokumenty wewnętrzne (WEW w JPK-VAT).
 - Noty księgowe (obciążeniowe).
 - Załączniki do faktur w KSeF.
 - Duplikaty faktury (likwidacja duplikatów oraz przypadki, w których duplikaty pozostaną).
6. Treść i forma faktury w KSeF, czyli jak wygląda faktura ustrukturyzowana?
 - Prezentacja wzoru schemy xml i jej poszczególnych pól (pola obowiązkowe, opcjonalne i fakultatywne), Podmiot 3 jako rola ułatwiająca obieg faktur dla jednostek budżetowych.
 - Numer KSeF i jego budowa, znaczenie.
 - Konwertowanie formatu faktury ustrukturyzowanej (xml, pdf, html).
 - Jak wygląda weryfikacja faktury pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym w KSeF?
7. Wystawianie faktur w KSeF:
 - Proces wystawiania faktur w KSeF.
 - Przygotowanie danych faktury.
 - Data wystawienia faktury w KSeF.
 - Terminy wystawiania faktur.
 - Przesłanie faktury do KSeF.
 - Autoryzacja wysyłki do KSeF (ePUAP, kwalifikowana pieczęć elektroniczna przedsiębiorstwa, kwalifikowany podpis elektroniczny, generowanie i unieważnianie tokenów).
 - Weryfikacja prawidłowości faktury przez KSeF (walidacja).
 - Informacja zwrotna (UPO lub odrzucenie faktury).
 - Powiązanie obowiązku podatkowego z datą faktury.
8. Wizualizacja e-Faktury. Kod QR na fakturze.
9. Propozycje usprawnienia obiegu faktur zakupowych.
10. Jak pozyskać uprawnienia do KSeF dla samorządowej jednostki budżetowej?
11. Nadawanie dalszych uprawnień. Czym się różni ZAW-FA od pieczęci elektronicznej?
12. Fakturowanie nabywców i ich jednostek organizacyjnych (odziały, odbiorcy, centralizacja VAT).
13. Wysyłka paczek z fakturami. Wysyłka interaktywna. Korzyści i zagrożenia.
14. Data otrzymania e-Faktury.
15. Skutki odrzucenia faktur przez KSeF. Czy można dostać do KSeF poprawione faktury z tymi samymi numerami w dniu następnym?
16. Awaria KseF i awaria u podatnika. Jak się zachować? Jakie obowiązki?
17. Zmiany do JPK VAT wywołane wprowadzeniem KSeF.
18. Numer KSeF w księgach rachunkowych (JPK_KR).

Część II. Treść faktury ustrukturyzowanej – nowa schema FA(3).

1. Nowości w schemie FA(3):
 - Wprowadzenie załącznika do faktury.
 - Wymóg podania nr NIP jednostki organizacyjnej JST.
 - Nowa rola w Podmiot3 – Pracownik.
 - Pozostałe zmiany o charakterze technicznym.
2. Jak zabrać się za wdrożenie KSeF w samorządowej jednostce budżetowej?
3. Mapowanie treści obecnych faktur do wzoru schemy.
4. Gdzie umieścić dane dodatkowe ze swoich faktur? Rabaty, kody towarów, numery, waga, ilość, oświadczenia, informacje, itp.
5. Oznaczenie dotyczące płatności.
6. Wymogi dla faktur korygujących.
7. Sposoby korygowania wierszy. Kiedy przez storno? Kiedy przez różnicę?
8. Korekta błędnych danych nabywcy.
9. Faktury zaliczkowe:
 - Dane zamówienia na fakturze zaliczkowej.
 - Częściowe dostawy po wystawieniu faktury zaliczkowej. Jak to zafakturować w KSeF?
 - Faktura rozliczeniowa.
 - Korekta do faktury zaliczkowej i rozliczeniowej.

Część III. Panel dyskusyjny.

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi i księgowi; wszystkie osoby, zajmujące się wystawianiem faktur w jednostkach administracji publicznej, w szczególności w jst i jednostkach podległych.

PROWADZĄCA:

Biegły sądowy z zakresu podatku od towarów i usług przy Sądach Okręgowych w Kielcach i Katowicach, były wieloletni pracownik administracji podatkowej, w tym wyspecjalizowanego urzędu skarbowego, posiadający ponad 30 letnie doświadczenie w zakresie prawa podatkowego (podatek od towarów i usług) i prawa proceduralnego (ordynacja podatkowa). Ma status trenera z ramienia Centrum Edukacji Zawodowej Resortu Finansów w zakresie podatku od towarów i usług oraz ordynacji podatkowej. Wieloletni wykładowca kursów i szkoleń. Wykładowca Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Kielcach.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Faktura ustrukturyzowana w jednostkach sektora finansów publicznych – jak przygotować się do wdrażania Krajowego Systemu e Faktur?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 lipca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 455 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **11 lipca 2025 r.** obowiązuje **cena 415 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.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 21 lipca 2025 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 _____