

KSEF W JSFP. JAK PRZYGOTOWAĆ JEDNOSTKĘ DO WDROŻENIA FAKTURY USTRUKTURYZOWANEJ? ZAGADNIENIA PODATKOWE I TECHNICZNE

WAŻNE INFORMACJE:

1 lutego 2026 będzie przełomowy dla podatników VAT, także dla jsfp – od tego momentu właśnie zaczną obowiązywać Krajowy System e-Faktur. Do tego czasu jednostki sektora finansów publicznych powinny należycie przygotować się do wdrożenia systemu, poznać jego techniczne funkcjonalności, opracować i przyjąć plan działania. Podczas proponowanego szkolenia zostaną przekazane informacje dotyczące:

- **Zasad funkcjonowania nowego sposobu fakturowania, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki jsfp.**
- **Sporządzania, wysyłania oraz odbierania faktur w KSeF.**
- **Aspektów technicznych i organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem KSeF, w szczególności rodzajów i zakresu uprawnień związanych z korzystaniem z systemu.**
- **Wprowadzenia procedur koniecznych do prawidłowego wdrożenia systemu w instytucji.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zapoznanie z tematyką faktur ustrukturyzowanych w jsfp, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach podległych.
- Omówienie **nowego systemu Krajowego Systemu e- Faktur i poznanie planowanych, istotnych zmian w zakresie jego użytkowania.**
- Wyjaśnienie, **czym jest KSeF i faktura ustrukturyzowana** oraz wskazanie, jak działa.
- Zwrócenie uwagi na czynności, służące właściwemu przygotowaniu się do implementacji systemu w jednostce i wdrożeniu w jego obsługę pracowników, odpowiedzialnych za realizację tego zadania.
- Nabycie umiejętności **opracowania skutecznych rozwiązań organizacyjnych i proceduralnych**, które zapewnią sprawne przystąpienie jednostki do systemu i zminimalizują ryzyko błędów podczas jego obsługi.
- **Omówienie zmian w ustawie o VAT, wdrażających fakturę ustrukturyzowaną jako obowiązkową od 1 lutego 2026 r.**
- Zdobycie **praktycznej wiedzy z zakresu struktury JPK-FA oraz budowy faktury ustrukturyzowanej** – poznanie formatów, elementów i ich znaczenia, a także omówienie konkretnych przykładów zastosowania w codziennej pracy księgowych w jsfp.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wyjaśnienia wątpliwości i uzyskanie odpowiedzi na pytania:
 - Od kiedy będzie obowiązek używania systemu KSeF?
 - Czy noty wystawiane pomiędzy jednostkami pozostają, czy należy wystawiać faktury w KSeF?
 - Kto powinien mieć dostęp do konta użytkownika? Na jakich zasadach?
 - Czy dla urzędu gminy też należy utworzyć subkonto z NIP-em urzędu?
 - Czy w aplikacji 1.0 możemy już nadawać uprawnienia?
 - Czy każdy system będzie umożliwiał pobranie wizualizacji faktury, czy tylko wtedy, gdy będzie ona udostępniona przez dostawcę?
 - Jak postąpić w czasie awarii systemu?
 - Jak wytworzyć i uwierzytelnić fakturę?
 - Jak poprawnie archiwizować fakturę?
 - Co z paragonem z NIP? Czy będzie widoczny w KSEF?
 - Czy nieprawidłowo wystawioną fakturę będzie można odrzucić?
 - Kto odpowiada za to, że faktura została wystawiona po terminie?
 - Co w przypadku otrzymania błędnie wystawionej faktury lub faktury nie dotyczącej naszej jednostki?
 - Czy grożą nam sankcje za nieprawidłowo wystawioną fakturę?

PROGRAM:

1. **Faktura ustrukturyzowana:**

- Czym jest faktura ustrukturyzowana? Faktura ustrukturyzowana, a faktura elektroniczna.
 - Faktura ustrukturyzowana jako jeden ze sposobów wystawienia faktury – aktualne regulacje prawne.
 - Wytworzenie i wystawienie faktury ustrukturyzowanej – rozróżnienie pojęć.
 - Wysyłka faktur do KSeF – Aplikacja Klienta MF i wykorzystanie programów finansowo – księgowych.
 - Numer referencyjny nadawany przez KSeF, omówienie wzoru UPO.
 - Data wystawienia i data otrzymania faktury ustrukturyzowanej – konsekwencje prawne i podatkowe stosowania nowej regulacji.
 - Zgoda na otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych – stosowanie mechanizmu w okresie dobrowolności faktury.
- 2. Krajowy System e-Faktur:**
- Zasady pierwszego uwierzytelnienia się w systemie.
 - Nadawanie uprawnień do wysyłki i odbioru faktur.
 - Uwierzytelnienie faktury – czy podpisywanie faktury będzie obowiązkowe?
 - Archiwizacja faktur w systemie.
 - Konto podatnika – możliwość tworzenia subkont dla członków grup VAT i jednostek samorządu terytorialnego.
 - Adresowanie dokumentu – skutki błędu w numerze NIP nabywcy.
 - Zachęty do stosowania faktur ustrukturyzowanych przed wejściem w życie faktury jako obowiązkowej.
- 3. Zmiany w ustawie o VAT wdrażające fakturę ustrukturyzowaną jako obowiązkową po nowelizacji z 2025 r.:**
- Data wejścia w życie faktury ustrukturyzowanej jako obowiązkowej.
 - Faktura dla osoby fizycznej.
 - Faktura uproszczona – do kiedy paragon z numerem NIP może być uznawany za fakturę?
 - Faktura do paragonu.
 - Faktura korygująca/nowa korygująca/propozycja wystawienia faktury korygującej.
 - Faktura zaliczkowa i rozliczeniowa.
 - Faktura ustrukturyzowana w obrocie międzynarodowym.
 - Zasady ewidencji dokumentów wewnętrznych (WEWów).
 - Zwolnienia z obowiązku stosowania faktury ustrukturyzowanej.
 - Faktura w zamówieniach publicznych, a faktura ustrukturyzowana.
 - Zasady postępowania w okresie awarii KSeF.
 - Sankcje podatkowe za nieprawidłowe wystawienie faktury.
- 4. Struktura logiczna JPK-FA (3):**
- Podstawowy format faktury .xml oraz możliwość stosowania wizualizacji w pliku PDF.
 - Podstawowe części faktury – sekcje Nagłówek, Podmiot 1, Podmiot 2, Podmiot 3, Podmiot Upoważniony, Fa i Stopka.
 - Omówienie konkretnych przykładów faktury.
 - Pola obowiązkowe, fakultatywne i opcjonalne.
 - Omówienie węzłów: Rozliczenie, Płatność i pól dodatkowych takich jak GTU, TP, Adnotacje.
 - Możliwość dołączenia załączników do faktury.
 - Wiersze faktury i unikalny numer wiersza faktury.
- 5. Wdrożenie faktury ustrukturyzowanej:**
- Plan wdrożenia – analiza możliwości technicznych, określenie nieprawidłowości w działaniu systemu księgowego.
 - Wdrożenie wzoru faktury – czy możliwa jest eliminacja części pól?
 - Wyznaczenie i szkolenie pracowników – zasady wytwarzania i uwierzytelniania faktur.
- 6. Pytania i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi, księgowi, pracownicy służb finansowo-księgowych jst, jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zajmujący się rozliczaniem podatku VAT.

PROWADZĄCA:

Prawnik, absolwentka Uniwersytetu Jagiellońskiego, z kilkunastoletnim doświadczeniem pracy w ogólnopolskich spółkach doradztwa podatkowego, trener publikujący w ogólnopolskich czasopismach i eksperckich portalach internetowych. Od października 2014 r. członek Krajowej Izby Doradców Podatkowych, z nadanymi uprawnieniami zawodowymi doradcy podatkowego, specjalizujący się w zakresie podatku VAT, PIT, podatku od nieruchomości i postępowań podatkowych.

KSEF w JSFP. Jak przygotować jednostkę do wdrożenia faktury ustrukturyzowanej? Zagadnienia podatkowe i techniczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 grudnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 455 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 25 listopada 2025 r. cena wynosi: 419 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 Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl do 3 grudnia 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 _____