

KSEF W JEDNOSTKACH OŚWIATY W 2026 R.

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na kompleksowe szkolenie, podczas którego w przystępny i praktyczny sposób omówimy zasady funkcjonowania KSeF w 2026 r. wraz z kluczowymi zmianami wprowadzonymi w roku 2025. Omówimy, krok po kroku, jak w prawidłowo wystawiać i przyjmować faktury w jednostkach oświatowych. Zaproponujemy rozwiązania praktycznych trudności związanych z wdrażaniem KSeF. Przeanalizujemy najczęściej pojawiające się błędy w danych faktur i omówimy ewentualne sankcje karne.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Nauczysz się jak prawidłowo wystawiać i otrzymywać faktury od 2026 r.
- **Rozwiążemy wspólnie trudne przypadki** – dowiesz się, jak postępować w sytuacjach niestandardowych.
- Otrzymasz praktyczne materiały, przykłady i podpowiedzi, które ułatwią Ci codzienną pracę w dziale księgowości jednostki oświatowej lub jednostki obsługującej placówki oświatowe.

PROGRAM:

1. Zmiany wprowadzone do systemu KSeF na 2026 r.:

- Wydłużenie okresu wdrażania dla podmiotów małych – kto jest objęty zmianą? Jaki jest okres wdrożenia KSeF dla tych podmiotów?
- Pojęcie OFFline24 – czego dotyczy?
- Certyfikaty jako forma potwierdzania tożsamości.
- Faktury typu RR, faktury dla osób fizycznych – możliwość ich wysyłania - ale czy obowiązek?
- Brak sankcji do końca 2026 r. za błędy w wysyłaniu faktur.
- Wprowadzenie możliwości wysyłania faktury elektronicznych, papierowych obok faktur ustrukturyzowanych.
- Dwa numery NIP – sprzedającego i odbierającego fakturę.
- Schemat nr 3 – zmiany w odniesieniu do poprzednich wersji faktur ustrukturyzowanych.
- Możliwość wysyłania załączników do faktur – dla kogo ta możliwość? W jakiej formie?
- Inne zmiany i ich skutki praktyczne dla podatników.

2. Wystawianie (otrzymywanie) faktur przez jednostki oświatowe – problemy po centralizacji:

- Schemat funkcjonowania KSeF.
- Wpływ centralizacji na zasady otrzymywania/wysyłania faktur do KSeF.
- Zgłaszanie przez JST jednostek oświaty na druku NIP- 2 czy konieczne?
- Zakup lub sprzedaż przez jednostkę oświaty – zasady rozliczeń.
- Rozliczanie się jednostek oświaty pomiędzy sobą – czy obowiązkowo poprzez KSeF?
- Dane podstawowe: sprzedającego lub kupującego a dane dodatkowe: otrzymującego lub świadczącego transakcję.
- Czy w KSeF będą brokerzy?
- Platforma do rozliczeń obowiązująca dotychczas a KSeF.

3. Problemy praktyczne związane z wdrażaniem KSeF:

- Czy można wysyłać faktury wcześniej? Czy należy mieć zgodę drugiej strony? Czy można wysyłać niektóre faktury do KSeF?
- Sposoby wysyłania faktur ustrukturyzowanych: Token a podpis kwalifikowany.
- Kto ma wysyłać faktury a kto ma je odbierać?
- W jaki sposób wysyłać faktury: paczka, każda faktura osobno.
- Czym jest kod QR?
- Jak potwierdzać zakup towarów przy płatnościach przelewem, gotówką, kartą płatniczą.

- Kto ponosi odpowiedzialność w zakresie KSeF.
- Jak przechowywać faktury? Ile czasu? Jaki jest okres przedawnienia kontroli?
- Jak wysyłać załączniki do faktur? Czy istnieje możliwość wysyłania poprzez KSeF?

4. Problemy merytoryczne związane z fakturoowaniem a KSeF:

- Sposoby sprawdzania kontrahenta: Biała lista, KRS, CEiDG.
- Weryfikacja transakcji: kto złożył zamówienie, kto zapłacił a na kogo jest wystawiana faktura?
- Pojęcie należytej staranności w zakresie sprawdzania kontrahentów.
- Wystawienie faktury na podmiot nieistniejący.
- Błędny NIP a umieszczenie faktury w KSeF.
- Obowiązek podatkowy a zasady wystawiania faktur i wysyłania ich do KSeF.
- Możliwość wystawienia faktury 60 dni przed transakcją co oznacza w praktyce?
- Przyczyny praktyczne antydatowania faktury: terminy umowne na wystawianie faktur, otrzymanie danych po terminie, protokół odbioru podpisany/dostarczony z opóźnieniem.
- Sposoby korygowania błędów na fakturze – faktura korygująca lub nota korygująca.
- Czy nota korygująca zostanie po wprowadzeniu KSeF?
- Zmiana danych i wysyłka ponownie oraz niszczenie starych dokumentów - czy jest prawidłowym postępowaniem?
- Nie przyjęcie faktur z błędami obecnie a po wprowadzeniu KSeF.
- Brak danych fakultatywnych na fakturze (błędny termin płatności, brak nr zamówienia itp.) jako przyczyny podmiany faktur.

5. Dane faktury – najczęściej pojawiające się błędy:

- Obowiązkowe elementy faktury, w tym nazwa towaru lub usługi a usługa kompleksowa, stawki VAT, kurs faktury wystawionej w walucie obcej.
- Opcjonalne elementy faktury – jako obowiązkowe w niektórych przypadkach, w tym podstawa zwolnienia, MPP, odwrotne obciążenie, metoda kasowa – co jeśli nie są wpisane?
- Dobrowolne elementy faktury, w tym termin płatności, rachunek bankowy, stopka – co po wprowadzeniu KSeF?
- Rachunek bankowy nie zgłoszony na Białej Liście – konsekwencje praktyczne.

6. Zasady wysyłania faktur obecnie i w czasie KSeF:

- Trzy rodzaje faktur funkcjonujące obecnie i po wdrożeniu KSeF: faktura elektroniczna, faktura ustrukturyzowana, faktura papierowa.
- Obraz faktury wysyłany mailem obok KSeF – czy możliwy?
- Dodatkowe dokumenty do faktury: protokół odbioru prac, załącznik – jak wysyłać po wdrożeniu KSeF?
- Platformy funkcjonujące do pobierania faktur, za media, dla podmiotów stosujących zamówienia publiczne a KSeF.
- Wysyłanie faktur a ich przechowywanie.

7. Sankcje karne dotyczące faktur – przypadki karania:

- Faktury wystawione przez podmiot nieistniejący.
- Faktury stwierdzające czynności, które nie zostały dokonane – w części dotyczącej tych czynności.
- Faktury podające kwoty niezgodne z rzeczywistością – w części dotyczącej tych pozycji, dla których podane zostały kwoty niezgodne z rzeczywistością.
- Faktury potwierdzające czynności, do których mają zastosowanie przepisy art. 58 i art. 83 Kodeksu cywilnego – w części dotyczącej tych czynności.
- Brak wysyłania faktur do KSeF a możliwe sankcje – od kiedy i dla kogo?

8. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Główni księgowi, pracownicy działów księgowości w jednostkach oświatowych i jednostkach je obsługujących a także ich dyrektorzy.

PROWADZĄCA:

doradca podatkowy, prawnik, absolwentka i stypendystka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. Posiada 14 letnie doświadczenie w zakresie podatków, które zdobyła pracując w kancelarii prawno-podatkowej oraz międzynarodowej firmie konsultingowej. Obecnie właścicielka Kancelarii Podatkowej. Specjalistka w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, w tym rozliczeń transakcji pomiędzy podmiotami powiązаныmi - Transfer Pricing oraz podatku u źródła, a także podatku od towarów i usług.

KSeF w jednostkach oświaty w 2026 r.



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



23 stycznia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 9 stycznia 2026 r. cena wynosi 449 zł 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, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 20 stycznia 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 _____