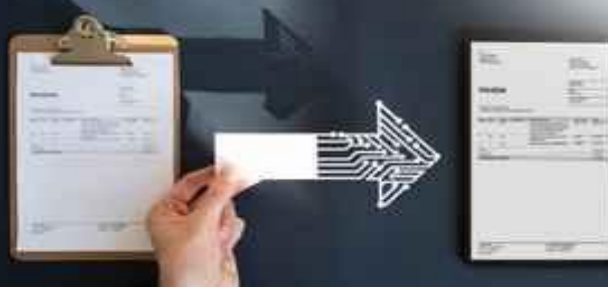


# Zasady wystawiania faktur w KSeF

Terminy i funkcjonalność systemu.



## ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR W KSEF TERMINY I FUNKCJONALNOŚĆ SYSTEMU

**26 marca 2026 r. Szkolenie stacjonarne**

### WAŻNE INFORMACJE:

W dobie cyfryzacji dokumentów finansowych JST staje przed wyzwaniem efektywnego i zgodnego z prawem korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). Nasze szkolenie pozwala pracownikom gmin, urzędów miejskich i jednostek budżetowych zdobyć praktyczną wiedzę niezbędną do prawidłowego wystawiania, odbioru i ewidencjonowania faktur w systemie KSeF.

**Podczas spotkania w sali szkoleniowej:**

- Wyjaśnimy, czym jest KSeF i faktura ustrukturyzowana oraz powiemy, jak to działa.
- Omówimy zmiany w fakturowaniu od 1 września 2023 r. w zakresie faktury zaliczkowej i korygującej.
- Przedstawimy kwestie techniczne i praktyczne dotyczące struktury JPK-FA, wskażemy podstawowe formaty i części faktury wraz z ich objaśnieniem na konkretnych przykładach.
- Podpowiemy, jak postąpić, by prawidłowo zrealizować zadania związane z rozpoczęciem pracy w ramach systemu KSeF.
  - Kompleksowo o KSeF – zrozumiesz, zastosujesz, unikniesz błędów.
  - Praktyczne podejście – konkretne przypadki i wyzwania dnia codziennego.
    - Spotkanie z doświadczoną ekspertką – Ewą Gogolińską

### CELE I KORZYŚCI:

✦ Zrozumienie zawichości prawnych:

- Wskazanie jak korzystać z aktualnie obowiązujących przepisów.
- Wskazanie zasad korzystania z systemu KSeF
- Wskazanie, kiedy i komu należy wystawić fakturę oraz fakturę korygującą.
- Wskazanie terminów oraz zasad wystawiania i przesyłania faktur ustrukturyzowanych i załączników
- Wskazanie zasad sporządzania JPK po zmianach
- Wskazanie jak reagować na problemy z systemem

### Co zyskujesz?

✦ Praktyczne odpowiedzi na pytania:

- Jak poruszać się po przepisach dotyczących wdrożenia KSeF?
- Jak i kiedy wystawić fakturę i fakturę korygującą oraz z jakimi elementami obowiązkowymi i dobrowolnymi?
- Jakie dokumenty muszą być wystawione przy zastosowaniu KSeF a jakie mogą/będą mogły być wystawiane poza systemem?
- Jak reagować na brak dostępu do KSeF i w jakich terminach wysłać faktury po usunięciu awarii?  
Jak i kiedy wprowadzić procedury oraz przeszkolić pracowników w celu prawidłowego i terminowego wywiązywania się z obowiązku?
- Jak zminimalizować ryzyko związane z nieprzestrzeganiem zasad obowiązkowego korzystania z KSeF i sporządzania JPK?
- ✦ Umiejętność stosowania przepisów w praktyce.
- ✦ Wiedzę uporządkowaną w logiczny i przystępny sposób

## **PROGRAM:**

### **I. Zasady wystawiania faktur przez podatników**

**1. Kiedy i komu wystawić fakturę, a kiedy inny dokument (zapisy ustawy VAT, ustawy o rachunkowości i Ordynacji podatkowej).**

**2. Znaczenie umów cywilnoprawnych w zakresie terminu wystawiania faktur i rozpoznania momentu podatkowego - wskazanie jakie nowe zapisy wprowadzić do umów (aneksy, nowe umowy),**

**3. Typy dokumentów występujące przy sprzedaży – omówienie poszczególnych dokumentów wraz z omówieniem zasad wystawiania w KSeF i poza systemem:**

- faktura,
- refaktura,
- faktury zaliczkowe i rozliczające zakończenie wykonania usługi/dostawy towaru,
- faktury na rzecz osób fizycznych – nowe zasady,
- faktury z kontrahentami z UE i poza UE – wystawianie i przekazywanie dokumentów,

**4) Faktury korygujące/ anulowanie faktury/ faktury wewnętrzne/ faktury proforma/ noty obciążeniowe/ rachunki i inne dokumenty – kiedy w KSeF a kiedy poza.**

**5) Moment podatkowy a termin wystawienia faktury - przykłady:**

- data wystawienia,
- data sprzedaży,
- moment podatkowy w JPK.

**II. Funkcje i możliwości Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w zakresie wystawiania, przesyłania i uwierzytelniania faktur.**

**1) Odroczenie niektórych przepisów – terminy.**

**2) Faktury ustrukturyzowane - aktualny schemat faktury.**

- Podstawowe części faktury, pola obowiązkowe, opcjonalne i fakultatywne w tym termin płatności, rachunki bankowe, uwagi oraz inne.
- Uwierzytelnianie faktury ustrukturyzowanej,
- Numer referencyjny nadawany przez KSeF,
- Potwierdzenie wysyłki UPO.

**3) Zasady postępowania w okresie awarii i po jej usunięciu.**

**III. Wystawianie faktury ustrukturyzowanej w KSeF – wersja demo**

**IV. Jednolity plik kontrolny (JPK) – nowe rozporządzenie i nowe obowiązki (nowe oznaczenia OFF, BFK, DI i inne).**

**V. Sesja pytań i odpowiedzi.**

## **ADRESACI:**

**Pracownicy działów finansowo-księgowych**

Główni, samodzielni, referenci księgowi.

Osoby odpowiedzialne za wprowadzanie i księgowanie faktur.

Pracownicy zajmujący się rozliczeniami międzygminnymi lub z podmiotami zewnętrznymi.

**Osoby zajmujące się zamówieniami publicznymi i fakturami kosztowymi**

Referenci ds. zamówień publicznych.

Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i weryfikację dokumentów przed płatnością.

**Pracownicy odpowiedzialni za nadzór i kontrolę finansową**

Skarbnik gminy, główny księgowy urzędu.

Audytorzy wewnętrzni.

Kierownicy jednostek budżetowych, które wystawiają lub odbierają faktury.

**Osoby odpowiedzialne za wdrożenie systemów elektronicznych w urzędzie**

Administratorzy systemów finansowo-księgowych.

Pracownicy działów IT wspierający integrację z KSeF.

## **PROWADZĄCA:**

Trenerka szkoleń dla instytucji z sektora finansów publicznych, praktyk w zakresie rozliczania podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Niezależna konsultantka z zakresu pozyskiwania i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków UE. Stała współpracowniczka wielu firm szkoleniowych. W ramach szkoleń przeprowadziła ponad 7 tys. godzin szkoleniowych oraz przeszkoliła ponad 20 tys. osób. Absolwentka kierunków Zarządzanie, Finansów i Rachunkowość. Od 2010 r. właścicielka biura rachunkowego zajmującego się usługowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych, doradztwem gospodarczym, doradztwem z zakresu pozyskiwania i rozliczania dotacji UE oraz kwalifikowania podatku VAT.

## Zasady wystawiania faktur w KSeF. Terminy i funkcjonalność systemu



**26 marca 2026 r. Szkolenie w godzinach 10:30 – 15:30**



stacjonarnie

**MIEJSCE:** BusinessRoom Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne; ul. Chałubińskiego 8; 00-613 Warszawa.

**Cena 899,00 zł netto PLN. Przy zgłoszeniu do 9 marca 2026 r. obowiązuje cena: 799,00 PLN netto/os.**

- Materiały szkoleniowe w formie papierowej
- Certyfikat uczestnictwa
- Przerwy kawowe i lunch
- Doskonała lokalizacja w centrum Warszawy
- Możliwość konsultacji z wykładowcą po szkoleniu
- Wymianę doświadczeń z innymi uczestnikami szkolenia face to face

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
tel. 533 849 116  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

### 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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 18 marca 2026 r. na [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)**

**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 \_\_\_\_\_