



BDO SOLUTIONS
Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,3 / 5

1 585 ocen

Szkolenie: Fakturowanie i KSeF w 2025 roku – praktyczne aspekty, nowe obowiązki i zmiany w przepisach. Usługa zdalna w czasie rzeczywistym.

Numer usługi 2025/06/25/8353/2835705

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 18.08.2025 do 19.08.2025

1 451,40 PLN brutto

1 180,00 PLN netto

120,95 PLN brutto/h

98,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do: • do głównych księgowych, dyrektorów finansowych, • specjalistów podatkowych oraz pracowników działów księgowych, podatkowych i finansowych, • pracowników i właścicieli biur rachunkowych. • Osoby zainteresowane tematem
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	40
Data zakończenia rekrutacji	13-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Udział w szkoleniu ma na celu kompleksowe omówienie zasad prawidłowego fakturowania, w tym wystawiania, korygowania i archiwizowania faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę na

temat obowiązków wynikających z wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), poznają najnowsze zmiany w regulacjach oraz nauczą się, jak skutecznie dostosować procesy księgowe do nowych wymogów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wie, czym jest KSeF, jakie ma cele i jakie korzyści płyną z jego wdrożenia. Uczestnik zna aktualne regulacje dotyczące fakturowania elektronicznego w Polsce, w tym obowiązki podatników oraz terminy wdrożenia KSeF. Uczestnik nabył praktyczne doświadczenie w tworzeniu i przesyłaniu faktur ustrukturyzowanych za pomocą systemu KSeF. Uczestnik nabył umiejętność identyfikowania i rozwiązywania błędów związanych z wysyłką faktur i komunikacją z systemem KSeF. Uczestnik posiada wiedzę na temat mechanizmów uwierzytelniania, nadawania uprawnień i ochrony danych w systemie. Uczestnik potrafi monitorować statusu faktur, pobierania potwierdzeń odbioru oraz przechowywania dokumentacji zgodnie z wymogami prawnymi.	Uczestnik wie, czym jest KSeF, jakie ma cele i jakie korzyści płyną z jego wdrożenia. Uczestnik zna aktualne regulacje dotyczące fakturowania elektronicznego w Polsce, w tym obowiązki podatników oraz terminy wdrożenia KSeF. Uczestnik nabył praktyczne doświadczenie w tworzeniu i przesyłaniu faktur ustrukturyzowanych za pomocą systemu KSeF. Uczestnik nabył umiejętność identyfikowania i rozwiązywania błędów związanych z wysyłką faktur i komunikacją z systemem KSeF. Uczestnik posiada wiedzę na temat mechanizmów uwierzytelniania, nadawania uprawnień i ochrony danych w systemie. Uczestnik potrafi monitorować statusu faktur, pobierania potwierdzeń odbioru oraz przechowywania dokumentacji zgodnie z wymogami prawnymi.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień I:

1. Faktura – wprowadzenie.

a) Kto ma obowiązek wystawienia faktury?

b) Kiedy faktura? Kiedy nota obciążeniowa? Kiedy rachunek?

c) Kto pomimo sprzedaży może nie wystawiać faktur?

2. Prawidłowa treść faktury/refaktury.

a) Nazwa, numer, adres.

b) Numer NIP.

c) Prawidłowa data sprzedaży na fakturze.

d) Adnotacje.

e) Jakie dokumenty niebędące fakturami uznaje się za fakturę?

3. Faktury uproszczone i faktury do paragonu.

a) Paragony do kwoty 450 zł z numerem NIP jako faktury uproszczone.

b) Zwykła faktura do faktury uproszczonej.

c) Paragony powyżej kwoty 450 zł z numerem NIP.

d) Korekta faktury uproszczonej.

e) Korekta faktury wystawionej do paragonu.

4. Faktura zaliczkowa.

a) Prawidłowa treść faktury zaliczkowej.

b) Kiedy nie wystawiać faktury zaliczkowej?

c) Faktura końcowa „na zero”.

d) Faktura zaliczkowa a mechanizm podzielonej płatności.

5. Faktura korygująca.

a) Przypadki kiedy nie wystawia się faktury korygującej.

b) Prawidłowa treść faktury korygującej.

c) Zbiorcza faktura korygująca.

d) Termin wystawienia faktury korygującej.

e) Anulowanie faktur.

6. Noty korygujące i duplikaty faktur.

a) Przesłanki wystawienia.

b) Akceptacja noty korygującej.

c) Zmiana wszystkich danych nabywcy jedną notą – czy to możliwe?

7. Odpowiedzialność za błędy w fakturowaniu.

Dzień II - KSeF:

1. Wprowadzenie stopniowego wejścia w życie KSeF.
2. Wyłączenia z KSeF.
3. Do kiedy pozostaną faktury uproszczone (paragon z NIP)? Co potem?
4. Komu obowiązkowo będzie trzeba udostępniać wizualizacje faktury a komu wystarczy wysłać tylko przez KseF.
5. Proces wystawiania i przysyłania e-Faktury do KSeF.
6. Wizualizacja e-Faktury. Kod QR na fakturze.
7. Propozycje usprawnienia obiegu faktur zakupowych.
8. Nadawanie uprawnień dla jednostki. Czym się różni ZAW-FA od pieczęci elektronicznej?
9. Token autoryzacyjny.
10. Czy będzie obowiązywać nowa metoda uwierzytelnienia - klucze prywatno-publiczne.
11. Fakturowanie nabywców i ich jednostek organizacyjnych (odziały, odbiorcy).
12. Data wystawienia e-Faktury.
13. Skutki odrzucenia faktur przez KSeF. Czy można dostać do KSeF poprawione faktury z tymi samymi numerami w dniu następnym?
14. Wysyłka paczek z fakturami. Wysyłka interaktywna. Korzyści i zagrożenia.
15. Data otrzymania e-Faktury.
16. Korzyści ze stosowania e-Faktur.
17. Awaria KSeF i awaria u podatnika. Jak się zachować? Jakie obowiązki?
18. Wprowadzenie trybu off-line na życzenie.
19. Kody QR na fakturach wystawionych w trakcie awarii.
20. Przelewy za faktury a podanie nr KSeF.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 zajęcia	Barbara Spychała-Krzesaj	18-08-2025	10:00	16:00	06:00
2 z 3 zajęcia	Barbara Spychała-Krzesaj	19-08-2025	10:00	15:45	05:45
3 z 3 walidacja	-	19-08-2025	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 451,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 180,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Barbara Spychała-Krzesaj

doradca podatkowy nr 11186, wykładowca i trener (Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, WSB w Poznaniu, Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, Krajowa Izba Doradców Podatkowych Oddział w Wielkopolsce, MDDP Akademia Biznesu); Absolwentka Akademii Ekonomicznej (obecnie: Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu).

W latach 1999-2004 pracowała w Izbie Skarbowej w Poznaniu. W latach 2004-2007 pracowała Urzędzie Kontroli Skarbowej w Poznaniu, gdzie od roku 2006 była mianowanym urzędnikiem służby cywilnej; prowadziła szkolenia dla pracowników administracji. W latach 2008-2009 pracowała w Kancelarii Podatkowej. Od 2010 roku prowadzi Kancelarię Podatkową, w ramach której świadczy usługi doradztwa podatkowego (m.in. występuje jako pełnomocnik w postępowaniach podatkowych i sądowych).

Ukończyła kursy z zakresu technik pedagogicznych i podatku akcyzowego w Unii Europejskiej organizowane w ramach programu PHARE'99 „Wzmocniona Administracja Podatkowa”. Posiada liczne certyfikaty m.in.: Egzamin z wynikiem pozytywnym na inspektora kontroli skarbowej; London of Chamber Commerce and Industry Examinations Board - Business English. Współautorka publikacji: „Prawne i finansowe aspekty prowadzenia małego i średniego przedsiębiorstwa”, wyd. Difin, Warszawa 2015.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW USŁUGI

- Autorskie materiały wykładowcy w formie pdf - Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
- Certyfikat szkolenia

Warunki uczestnictwa

- Szkolenie odbywa się w czasie rzeczywistym, online.
- Zgłaszamy się do udziału w zajęciach, wypełniając formularz zgłoszeniowy na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl (konieczne jest wpisanie id WSPARCIA - nr uzyskany od OPERATORA)
- Ok. 3 – 5 dni przed terminem rozpoczęcia pierwszych zajęć, wysyłamy do Państwa indywidualny **kod dostępu** i **link do zajęć**

- Mailowo przesyłamy Państwu również materiały szkoleniowe
- Logujecie się Państwo zgodnie z wskazanymi dniami i godzinami szkoleń na podane w mailu dane

Informacje dodatkowe

Szkolenie będzie rejestrowane w celu umożliwienia monitoringu i weryfikacji przez instytucję nadzorującą realizację usługi z dofinansowaniem.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe w formacie pdf oraz certyfikat BDO

- Istnieje możliwość zwolnienia Podatku VAT usługi szkolenia nabytej od BDO Solutions Sp. z o.o. w przypadku:
- Dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych szkolenia zwolnione są z VAT-u.
- Uczestników, których dot. zwolnienie z VAT prosimy o przesłanie podpisanego oświadczenia dostępnego na stronie szkolenia-bdo.pl

Warunki techniczne

- Do udziału w szkoleniu online potrzebny jest jedynie **komputer** lub inne urządzenie mobilne z wbudowaną kamerą i mikrofonem oraz **dostępem do Internetu**.
- Zajęcia prowadzone są w **trybie niestacjonarnym** (zdalnym) za pomocą **platformy ZOOM**, lub **Clickmeeting**
- minimalne wymagania sprzętowe - laptop/komputer PC, MAC z najnowszą wersją przeglądarek internetowych (Chrome, Edge, Firefox), podstawowa kamera internetowa i mikrofon, dostęp do sieci internet
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego - **Minimalna przepustowość łącza internetowego odbiorcy to 10 mb/s**.
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom - **nie potrzebujecie Państwo żadnych dodatkowych programów**,
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - w czasie rzeczywistym.
- sposób walidacji usługi - (test / quiz końcowy poprzez platformę Clickmeeting)

Kontakt



Agnieszka Marciniak

E-mail agnieszka.marciniak@bdo.pl

Telefon (+48) 123 786 951