



BDO SOLUTIONS
Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,3 / 5

1 584 oceny

Szkolenie - Warsztaty KSeF. Kompleksowo przygotuj się na wejście KSeF i poznaj dokładnie wszystkie obowiązki.

Numer usługi 2025/07/24/8353/2900958

📍 Gdynia / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 19.11.2025 do 20.11.2025

3 554,70 PLN brutto

2 890,00 PLN netto

296,23 PLN brutto/h

240,83 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Grupa docelowa usługi	Księgowość, Rachunkowość
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	17-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest kompleksowe przygotowanie uczestników - przedsiębiorców, księgowych, pracowników biur rachunkowych oraz działów finansowo-księgowych - do wdrożenia i bieżącej obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), który od 2026 roku stanie się obowiązkowym narzędziem fakturowania w Polsce.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna obowiązki związane z KSeF - kto, kiedy i jak musi wystawiać i odbierać faktury. Zna zasady nadawania uprawnień i logowania - ePUAP, podpis kwalifikowany, tokeny, certyfikaty. Potrafi wystawiać i odbierać e-faktury - krok po kroku, z uwzględnieniem korekt i trybu offline. Potrafi zarządzać błędami i reklamacjami - jak postępować przy pomyłkach w fakturach. Zna Integrację z kontrahentami i obieg faktur w firmie - współpraca i obowiązki stron. Potrafi praktycznie zastosować schemy FA(3) - pola obowiązkowe, dane kontrahentów, typy faktur. Zna nowe obowiązki i kary - co grozi za niewywiązanie się z przepisów. Obsługuje załączniki i dodatkowe dane - jak prawidłowo dokumentować szczegóły transakcji.	Uczestnik zna obowiązki związane z KSeF - kto, kiedy i jak musi wystawiać i odbierać faktury. Zna zasady nadawania uprawnień i logowania - ePUAP, podpis kwalifikowany, tokeny, certyfikaty. Potrafi wystawiać i odbierać e-faktury - krok po kroku, z uwzględnieniem korekt i trybu offline. Potrafi zarządzać błędami i reklamacjami - jak postępować przy pomyłkach w fakturach. Zna Integrację z kontrahentami i obieg faktur w firmie - współpraca i obowiązki stron. Potrafi praktycznie zastosować schemy FA(3) - pola obowiązkowe, dane kontrahentów, typy faktur. Zna nowe obowiązki i kary - co grozi za niewywiązanie się z przepisów. Obsługuje załączniki i dodatkowe dane - jak prawidłowo dokumentować szczegóły transakcji.	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. Zakres przedmiotowy i podmiotowy KSeF:

a) Kto ma obowiązek wystawiania faktur w KSeF?

- b) Od kiedy należy wystawiać w KSeF faktury sprzedaży?
- c) Od kiedy należy odbierać przez KSeF faktury zakupu?
- d) Przepisy przejściowe.
- e) Sprzedaż przed wejściem KSeF fakturowana po wejściu KSeF.
- f) Faktura wystawiona przed KSeF do sprzedaży dokonanej po wejściu KSeF.
- g) Korekta w KSeF do sprzedaży sprzed KSeF.
- h) Trwałe wyłączenia z KSeF.
- i) Czasowe wyłączenia z KSeF.
- j) e-Faktury w firmach zagranicznych.
- k) Szczególne typy faktur a KSeF.
- l) Paragony z NIP do 450 zł.
- m) Faktury z kasy fiskalnej.
- n) Noty korygujące.
- o) Duplikaty
- p) Faktury VAT RR.
- q) Jakie dokumenty będą poza KSeF (co z pro formą, notą księgową, fakturą wewnętrzną)?

2. Nadanie uprawnień do pracy w KSeF:

- a) Jak zacząć pracę z KSeF?
- b) Kiedy potrzeba ZAW-FA?
- c) Jak zaloguje się właściciel JDG?
- d) Jak zaloguje się zarząd spółki?
- e) Jak zaloguje się biuro rachunkowe?
- f) Podpis kwalifikowany.
- g) Pieczęć kwalifikowana.
- h) ePUAP.
- i) Token autoryzacyjny.
- j) Certyfikat KSeF. Nowość.
- k) Obowiązek nadania uprawnień dla zarządu i pracowników.
- l) Jakie rodzaje uprawnień przewiduje KSeF?
- m) Identyfikatory wewnętrzne (ID Wew)
- n) Jaką opcję nadawania uprawnień wybrać?

3. Wysyłanie faktur do KSeF:

- a) UPO jako dowód wysłania faktury do KSeF.

4. Odbiór faktury z KSeF:

- a) Zagrożenia w obszarze faktur zakupu.
- b) Powiązanie zakupu dokonanego przez pracownika z fakturą przychodzącą z KSeF.

- c) Faktura wystawiona dla firmy przez pomyłkę.
- d) Faktura celowo pobrana na daną firmę (spam).
- e) Co zrobić z fakturą niezasadną odebraną z KSeF?
- f) Jak usprawnić obieg faktur zakupowych?
- g) Czy będzie trzeba podpisywać aneksy z kontrahentami

5. Udostępnianie faktur poza KSeF:

- a) Komu obowiązkowo należy udostępnić fakturę poza KSeF?
- b) Obowiązek oznaczania faktury kodem QR.
- c) Co może zastąpić kod QR?
- d) Faktury dla odbiorców zagranicznych.

6. Logowanie się do KSeF:

- a) Dostęp do faktur z poziomu KSeF.
- b) Dostęp do faktur sprzedaży.
- c) Dostęp do faktur zakupu.
- d) Dostęp do faktur oddziału (jednostki wewnętrznej).
- e) Dostęp do faktur jako podmiot trzeci.
- f) Jak nadać uprawnienia dla pracowników i podmiotów trzecich.
- g) Generowanie tokena autoryzacyjnego.
- h) Generowanie ID wewnętrznego.
- i) Pobranie i zwizualizowanie UPO.
- j) Prezentacja wystawienia na żywo faktury sprzedaży w KSeF oraz faktury korygującej do tej faktury.
- k) Anonimowy dostęp do faktury (bez logowania się).
- l) Sprawdzanie statusu e-Faktury.

7. Data wystawienia faktury i otrzymania faktury:

- a) Data wystawienia (P_1).
- b) Data wystawienia (P_1) a data wpływu faktury do KSeF.
- c) Faktura z datą wystawienia 31-szy wysłana do KSeF 1-go następnego miesiąca. Która data do JPK_VAT?
- d) Numer KSeF. Jak go odczytywać?
- e) Numer KSeF w JPK_VAT.
- f) Faktura wysłana pomyłkowo do KSeF. Co zrobić?
- g) Faktura odrzucona przez KSeF. Co zrobić na drugi dzień?
- h) Data otrzymania faktury.
- i) Skąd wziąć nr KSeF przy fakturach zakupowych?
- j) Jak liczyć termin płatności?
- k) Aneksowanie umów z dostawcami.

8. Płatności za faktury:

- a) Zmiany w przelewach MPP.
- b) Nr KSeF przy przelewach MPP.
- c) Nr KSeF przy przelewach zwykłych.
- d) Zbiorcze przelewy.
- e) Identyfikator zbiorczy.

9. Kary pieniężne:

- a) Za co przewidziane są kary?
- b) Od kiedy grożą kary?
- c) Kara dla spółki czy dla fakturzysty?

Dzień II

10. Tryb off-line (awarie):

- a) Zapowiedziana przerwa w KSeF.
- b) Niezapowiedziana przerwa w KSeF (awaria)
- c) Awaria u podatnika.
- d) Nowość. Tryb off-line²⁴.
- e) Data wystawienia faktury w okresie awarii.
- f) Data otrzymania faktury w okresie awarii.
- g) Kody QR na fakturach wystawianych offline.

11. Informacje wprowadzające na temat schemy FA(3):

- a) Jak rozpoznać pola obowiązkowe i fakultatywne?
- b) Rodzaje pól (znakowe, liczbowe, tekstowe, inne).
- c) Różnice pomiędzy schemą FA(3) a schemą FA(2).

12. Węzeł „Podmiot 1” – dane sprzedawcy:

- a) Prefiks „PL” – czy na każdej fakturze czy tylko na fakturach do UE.
- b) Adres miejsca prowadzenia działalności gospodarczej inny niż adres siedziby.
- c) Dane oddziału sprzedawcy.
- d) Dane kontaktowe pracownika, czy i jak można pokazać w węźle „Podmiot 1”.

13. Węzeł „Podmiot 2” – dane nabywcy:

- a) Faktura dla podatnika z PL – jak wypełnić węzeł „Dane Identyfikacyjne”?
- b) Faktura dla podatnika z UE.
- c) Faktura dla podatnika z spoza UE.
- d) Faktura dla konsumenta lub innego nie podatnika.
- e) Adres oddziału nabywcy – gdzie to pokazać?
- f) Systemowy (wewnętrzny) numer klienta.
- g) Faktura korygująca do sprzedaży dla spółki/działalności, której już nie ma (połączenie przekształcenie, itp.). Jak to wystawić w KSeF?
- h) Faktura sprzedaży na złego nabywcę. Czy można zgodzić się na prośbę nabywcy o zmianę danych na fakturze? Jak naprawić błąd?

14. Węzeł „Podmiot 3” – umieszczenie na fakturze danych podmiotu innego niż sprzedawca i nabywca:

- a) Dane oddziału nabywcy na fakturze.
- b) Dane klienta finalnego na fakturze dla nabywcy-pośrednika. Uwaga na ryzyko ujawnienia tajemnicy handlowej.
- c) Dane oddziału sprzedawcy na fakturze.
- d) Dane pracownika kupującego na fakturze.
- e) Dane firmy faktoringowej.
- f) Dane jednostki organizacyjnej JST
- g) Dane członka grupy VAT.
- h) Faktura za zakup towaru na współwłasność.
- i) Tworzenie własnej roli dla Podmiotu 3, zgodnie z zapotrzebowaniem.

15. Rodzaj faktury – nowe pole, którego dziś nie ma w systemach:

- a) Które faktury oznaczać wartością „VAT”?
- b) Jak prawidłowo wystawić fakturę zaliczkową? Które węzły uzupełniać?
- c) Zaliczka a dostawy częściowe.
- d) Zaliczka a usługi rozliczane etapami.
- e) Zaliczka 100 % a wydanie towarów etapami.
- f) Faktury rozliczeniowe „ROZ”.
- g) Faktury zaliczkowe „ZAL” i rozliczeniowe „ROZ” a domawianie ponad pierwotne zamówienie. Jak to zafakturować w KSeF.
- h) Faktury korygujące.

16. Daty na fakturze. Kursy do przeliczenia. Które daty do JPK_VAT?

- a) Data wystawienia (P_1).
- b) Data wystawienia (P_1) a data wpływu faktury do KSeF.
- c) Faktura z datą wystawienia 31-szy wysłana do KSeF 1-go następnego miesiąca. Która data do JPK_VAT?
- d) Numer KSeF w JPK_VAT.
- e) Data sprzedaży (P_6).
- f) Pojedyncza data sprzedaży.
- g) Data sprzedaży jako okres rozliczeniowy.
- h) Wiele dat sprzedaży do faktur wielowierszowych.
- i) Po jakim kursie przeliczać faktury przesłane do KSeF?
- j) Po jakim kursie przysyłać faktury, które się nie przesłały do KSeF danego dnia.
- k) Po jakim kursie przeliczać faktury wystawione w okresie awarii?
- l) Po jakim kursie przeliczać faktury korekty?

17. Faktury korygujące:

- a) „Zwykła” faktura korygująca. Które pola uzupełnić?
- b) Faktura korygująca ustrukturyzowana do „starej” faktury sprzed KSeF.
- c) Faktura korygująca zbiorcza (bonusy, itp.).

- d) Jak sprostać wymogowi podania faktury korygowanych na zbiorczej fakturze korygującej?
- e) Pomyłka w adresie, nazwie (NIP prawidłowy).
- f) Faktura na złego nabywcę (NIP nieprawidłowy).
- g) Błędy w cenie, ilości. Jak wystawić korektę.
- h) Błędy na pozycje niecenowe. Data sprzedaży, adnotacje, itp.
- i) Ujmowanie faktur korygujących wystawionych w KseF. Jakie regulacje?

18. Dane dodatkowe wynikające z ustaleń biznesowych:

- a) Waga, wymiary,
- b) Kod EAN, informacja o certyfikacji,
- c) rok produkcji, model, marka,
- d) nr partii towarów, itp.
- e) Numer zamówienia/numer umowy.
- f) Informacje dotyczące transportu.
- g) Incotermsy
- h) Dłuższe adnotacje.
- i) W których polach można umieścić powyższe informacje?

19. Oznaczenie dotyczące płatności:

- a) Forma płatności.
- b) Termin płatności. Jakie opcje daje schema FA(3)?
- c) Faktura zapłacona w całości na moment wystawienia.
- d) Faktura zapłacona w części na moment wystawienia.
- e) Rachunek bankowy na fakturze.
- f) Skonto na fakturze.

20. Załącznik do faktury – nowy węzeł w schemie FA(3):

- a) Z czego się składa załącznik?
- b) Jak można go wykorzystać?
- c) Jak uzyskać zgodę na wystawianie faktur z załącznikiem?

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 zajęcia dzień I	Hubert Grzyb	19-11-2025	10:00	16:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 3 zajęcia dzień II	Hubert Grzyb	20-11-2025	10:00	15:45	05:45
3 z 3 walidacja	-	20-11-2025	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 554,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	296,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	240,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Hubert Grzyb

adwokat, doradca podatkowy. Założyciel i partner zarządzający kancelarii adwokackiej specjalizującej się w doradztwie podatkowym. Doradza w skomplikowanych projektach dotyczących podatku VAT oraz podatku dochodowego na rzecz polskich oraz zagranicznych podatników. Wspiera firmy i jednostki sektora finansów publicznych przy wdrażaniu KSeF i e-Faktur. Doświadczony wykładowca, głównie w tematyce podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego. Prowadzi szkolenia m. in. dla pracowników jednostek sektora finansów publicznych, w tym pracowników organów podatkowych, dla doradców podatkowych oraz biegłych rewidentów. Autor publikacji z zakresu podatku VAT oraz podatków dochodowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały

Warunki uczestnictwa

- 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 szkolenia wysyłamy oficjalne potwierdzenie z informacjami organizacyjnymi.
- Mailowo przesyłamy Państwu również materiały szkoleniowe

Informacje dodatkowe

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

Adres

ul. Józefa Korzeniowskiego 19D

81-376 Gdynia

woj. pomorskie

Hotel Różany Gaj ****

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Agnieszka Marciniak

E-mail agnieszka.marciniak@bdo.pl

Telefon (+48) 123 786 951