



BDO SOLUTIONS
Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,3 / 5
1 584 oceny

Szkolenie - Dwudniowe warsztaty KSeF. Kompleksowo przygotuj się na wejście KSeF i poznaj dokładnie wszystkie obowiązki. Usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2025/07/24/8353/2901074

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 23.09.2025 do 24.09.2025

1 586,70 PLN brutto
1 290,00 PLN netto
132,23 PLN brutto/h
107,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla dyrektorów, kierowników, menadżerów odpowiedzialnych za wdrożenie KSeF, jak również dla osób wystawiających faktury oraz księgowych. Udział w szkoleniu jest mocno rekomendowany pracownikom działów handlowych, obsługi klienta oraz informatykom pracującym w firmach oraz innym osobom wspierającym jednostki w obszarze IT.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	19-09-2025
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

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego rozliczenia i korzystania z zasad funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), jego zastosowania w obiegu faktur ustrukturyzowanych oraz obowiązków podatników związanych z jego

wdrożeniem. Po ukończeniu szkolenia będą potrafili prawidłowo wystawiać, odbierać i archiwizować faktury w systemie KSeF oraz dostosować procesy księgowe i podatkowe w swojej organizacji do nowych wymagań prawnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wyjaśnia główne założenia KSeF	Opisuje mechanizm działania systemu, w tym procesy związane z wystawianiem i odbieraniem faktur ustrukturyzowanych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wystawia i odbiera faktury oraz efektywnie korzysta z systemu KSeF w praktyce	Samodzielnie opisuje krok po kroku, jak wygląda proces wystawiania faktury ustrukturyzowanej w KSeF	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik analizuje obowiązki podatnika związane z KSeF oraz konsekwencje prawne i podatkowe wynikające z jego stosowania	Wymienia jakie są trzy najważniejsze zmiany, które wprowadza obowiązek korzystania z KSeF, w jaki sposób można uzyskać dostęp do systemu KSeF	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik dostosowuje procesy księgowe w organizacji do wymagań KSeF oraz wdraża odpowiednie procedury.	Analizuje obecne procesy księgowe w organizacji i wskazuje obszary wymagające dostosowania. Podaje dane jakie muszą się obowiązkowo znaleźć na fakturze wystawionej w KSeF	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Walidacja zostanie przeprowadzona metodą testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Test składa się z pytań jednokrotnego wyboru (5 pytań) , pytania otwartego (1 pytanie) oraz pytania opisowego (1)

Metody stosowane podczas szkolenia:

- dyskusja moderowana,
- praktyczne przykłady
- studium przypadków
- pytania i odpowiedzi
- Liczba godzin teoretycznych 10
- Liczba godzin praktycznych 2
- **Brak wymagań programowych, udział w zajęciach dla każdej zainteresowanej osoby aktualną tematyką podatkową i KSEF**
- Usługa realizowana jest w czasie **12 godzin zegarowych** (tj. 60 minut). Podana ilość godzin szkolenia zawiera czas przerw oraz walidację

Poziom zaawansowania uczestników szkolenia: podstawowa, średnio zaawansowana

- podstawowa wiedza w zakresie wystawiania faktur
- Osoby zainteresowane tematem

Sposób realizacji programu: współdzielenie ekranu, chat

Dzień pierwszy (godz. 10:00–16:00 z przerwami)

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 przesyłać 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: 0

Przedmiot / temat zajęc	Prowadzący	Data realizacji zajęc	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

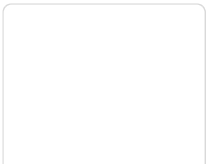
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 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 wykładowcy w formie pdf - Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
- Certyfikat szkolenia

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

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.

Kontakt



Agnieszka Marciniak

E-mail agnieszka.marciniak@bdo.pl

Telefon (+48) 123 786 951