



Szkolenie Otwarte: Krajowy System e-Faktur w Praktyce: Kompletnie Wprowadzenie i Obsługa KSeF

Numer usługi 2025/09/01/132672/2976779

675,27 PLN brutto
549,00 PLN netto
84,41 PLN brutto/h
68,63 PLN netto/h

APM GRUPA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

777 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 25.11.2025 do 25.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców, pracowników działów finansowo-księgowych oraz osób odpowiedzialnych za rozliczenia podatkowe i fakturowanie w firmach, w szczególności do księgowych, specjalistów ds. administracji i rozliczeń oraz kadry zarządzającej nadzorującej procesy finansowe. Grupę docelową stanowią także pracownicy biur rachunkowych oraz doradcy podatkowi, którzy w swojej pracy zawodowej obsługują klientów w zakresie wystawiania i odbioru faktur, a także osoby przygotowujące organizacje do wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur i odpowiedzialne za prawidłową integrację systemów wewnętrznych z platformą Ministerstwa Finansów.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

24-11-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

8

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do prawidłowego i bezpiecznego stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w codziennej pracy poprzez zdobycie wiedzy o aktualnych regulacjach prawnych, zasadach wystawiania i odbioru faktur ustrukturyzowanych oraz praktyczne przećwiczenie obsługi systemu. Uczestnicy nauczą się unikać najczęstszych błędów, rozpoznawać konsekwencje nieprawidłowości.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Wyjaśnia zasady funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) oraz podstawy prawne jego wprowadzenia, charakteryzuje różnice pomiędzy fakturą tradycyjną a ustrukturyzowaną, opisuje procedury nadawania i odbierania uprawnień do wystawiania faktur, wskazuje obowiązki przedsiębiorców i biur rachunkowych związane z korzystaniem z systemu oraz rozpoznaje najczęstsze błędy i ich konsekwencje prawno-finansowe, w tym wynikające ze zmian pakietu SLIM VAT 2.0.</p>	<p>Poprawnie wskazuje podstawy prawne dotyczące KSeF, odróżnia fakturę tradycyjną od ustrukturyzowanej, opisuje krok po kroku procedurę nadawania uprawnień, wymienia obowiązki przedsiębiorców wynikające z nowych regulacji oraz podaje przykłady błędów w obsłudze faktur wraz z ich skutkami finansowymi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności: Potrafi prawidłowo wystawić fakturę ustrukturyzowaną w KSeF, odebrać i zweryfikować poprawność otrzymanej faktury, posługiwać się aplikacją Ministerstwa Finansów, stosować procedury nadawania uprawnień dla pracowników oraz wykorzystywać listy kontrolne, wzory dokumentów i przykłady wdrożeniowe w praktyce.</p>	<p>Samodzielnie wystawia przykładową fakturę w systemie KSeF, dokonuje jej weryfikacji pod względem poprawności formalnej, prezentuje umiejętność logowania i obsługi aplikacji Ministerstwa Finansów, prawidłowo nadaje i odbiera uprawnienia w systemie oraz wykorzystuje materiały szkoleniowe do rozwiązania zadania praktycznego.</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p> <p>Prezentacja</p>
<p>Kompetencje społeczne: Przestrzega obowiązujących regulacji dotyczących wystawiania i odbioru faktur elektronicznych, odpowiedzialnie organizuje pracę własną i zespołu w zakresie obsługi KSeF, wykazuje gotowość do wdrażania zmian organizacyjnych i technologicznych w firmie oraz rozwija świadomość znaczenia rzetelnego fakturowania dla bezpieczeństwa podatkowego i finansowego przedsiębiorstwa.</p>	<p>Deklaruje gotowość stosowania zasad KSeF w codziennej pracy, proponuje rozwiązania organizacyjne zwiększające bezpieczeństwo obiegu dokumentów, aktywnie uczestniczy w dyskusjach grupowych, identyfikuje obszary wymagające zmian w organizacji oraz wskazuje znaczenie rzetelnego fakturowania dla stabilności finansowej firmy.</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p> <p>Test teoretyczny</p>

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

Program szkolenia:

test z wiedzy początkowej

Rozdział 1. Wprowadzenie do Krajowego Systemu e-Faktur

Omówienie podstaw prawnych i celów wprowadzenia KSeF. Przedstawienie różnic pomiędzy fakturami tradycyjnymi a ustrukturyzowanymi oraz wskazanie obowiązków przedsiębiorców związanych z nowymi regulacjami.

Rozdział 2. Struktura faktury ustrukturyzowanej

Szczegółowe omówienie elementów faktury w KSeF. Analiza danych wymaganych przez system oraz praktyczne różnice między fakturą elektroniczną a dokumentem papierowym.

Rozdział 3. Procedury nadawania uprawnień w KSeF

Zasady nadawania i odbierania uprawnień do wystawiania oraz odbioru faktur. Analiza odpowiedzialności poszczególnych ról (przedsiębiorca, księgowy, biuro rachunkowe, pracownicy).

Rozdział 4. Obsługa aplikacji Ministerstwa Finansów

Praca z systemem krok po kroku: wystawianie, odbiór i weryfikacja faktur w KSeF. Przegląd funkcjonalności dostępnych w aplikacji i integracja z systemami księgowymi.

Rozdział 5. Faktury korygujące i pakiet SLIM VAT 2.0

Zmiany dotyczące faktur korygujących w kontekście nowych przepisów. Praktyczne zasady wystawiania i rozliczania korekt w KSeF oraz najczęstsze błędy popełniane w tym zakresie.

Rozdział 6. Sankcje i błędy w KSeF

Omówienie najczęstszych problemów związanych z funkcjonowaniem systemu. Analiza konsekwencji finansowych i prawnych wynikających z nieprawidłowości oraz wskazanie sposobów ich unikania.

Rozdział 7. Wdrożenie KSeF w przedsiębiorstwie

Praktyczne aspekty przygotowania firmy do obowiązkowego stosowania KSeF. Planowanie zmian organizacyjnych i technologicznych, współpraca z biurem rachunkowym oraz rola działu finansowo-księgowego.

Rozdział 8. Dyskusja, analiza przypadków i sesja Q&A

Omówienie przykładów wdrożeń w różnych branżach. Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami, wspólne rozwiązywanie problemów oraz sesja pytań i odpowiedzi z trenerem.

Test z wiedzy końcowej

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Test z wiedzy	-	25-11-2025	09:00	09:15	00:15
2 z 13 Rozdział 1	Magdalena Kubińska	25-11-2025	09:15	09:45	00:30
3 z 13 Rozdział 2	Magdalena Kubińska	25-11-2025	09:45	10:15	00:30
4 z 13 Przerwa	Magdalena Kubińska	25-11-2025	10:15	10:30	00:15
5 z 13 Rozdział 3	Magdalena Kubińska	25-11-2025	10:30	11:15	00:45
6 z 13 Rozdział 4	Magdalena Kubińska	25-11-2025	11:15	12:00	00:45
7 z 13 Przerwa	Magdalena Kubińska	25-11-2025	12:00	12:15	00:15
8 z 13 Rozdział 5	Magdalena Kubińska	25-11-2025	12:15	13:00	00:45
9 z 13 Rozdział 6	Magdalena Kubińska	25-11-2025	13:00	13:45	00:45
10 z 13 Przerwa	Magdalena Kubińska	25-11-2025	13:45	14:00	00:15
11 z 13 Rozdział 7	Magdalena Kubińska	25-11-2025	14:00	14:45	00:45
12 z 13 Rozdział 8	Magdalena Kubińska	25-11-2025	14:45	15:15	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 13 Test z wiedzy	-	25-11-2025	15:15	15:30	00:15

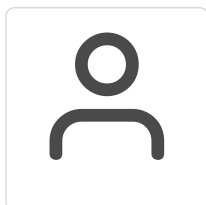
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	675,27 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	549,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	84,41 PLN
Koszt osobogodziny netto	68,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Kubińska

Prawnik i administratywista z wykształcenia. Absolwentka prawa oraz administracji na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim. Obecnie przygotowuje się do rozpoczęcia studiów doktoranckich z zakresu postępowania administracyjnego, koncentrując się na tematyce e-doręczeń i sądownictwa administracyjnego online.

Od 8 lat związana z zarządzaniem zespołami i pracą szkoleniowo-edukacyjną – prowadzi wykłady z zakresu prawa, administracji oraz cyberprzestępczości na uczelni wyższej we Wrocławiu (WSKZ).

Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla sektora publicznego i edukacyjnego, współpracowała także z kancelarią radcy prawnego, gdzie zajmowała się m.in. interpretacją przepisów, dokumentacją i wsparciem organizacyjnym.

W obszarze archiwizacji dokumentacji łączy praktyczną znajomość przepisów prawa administracyjnego z doświadczeniem w szkoleniach z zakresu e-doręczeń oraz organizacji pracy w przedszkolach – szczegółowo omawia procedury kancelaryjne, klasyfikację dokumentów oraz obowiązki wynikające z przepisów ustawowych. W pracy trenerskiej chętnie sięga po aktualne orzecznictwo i case studies, wspierając uczestników w zrozumieniu obowiązujących regulacji i wdrażaniu ich w codziennej praktyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe zgodne z opisem zagadnień omawianych podczas szkolenia.

Realizowane godziny usługi są godzinami dydaktycznymi. Łączna liczba godzin dydaktycznych wynosi 8.

Informacje dodatkowe

Dla uczestników projektów dofinansowanych w co najmniej 70% - VAT Z.W.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Warunki techniczne

Warunki techniczne: stałe łącze z internetem, urządzenie obsługujące platformę google meet (telefon, tablet, laptop, komputer stacjonarny) posiadający mikrofon, głośnik i kamerę.

Szkolenie prowadzone będzie na platformie Google Meet. Instrukcja korzystania ze szkolenia znajduje się w linku:
<https://apmprojekt.com.pl/SzkoleniaOnline.pdf>

Na szkolenie można zalogować się poprzez aplikację Google Meet na telefonie, komputerze lub tablecie oraz przez link wklejony do przeglądarki.

Link do szkolenia:

Kontakt



Kamil Hermanowski

E-mail kamil.hermanowski@apmedukacja.pl

Telefon (+48) 518 394 440