



Zarządzanie przedsiębiorstwem w procesie wdrażania i korzystania z obowiązkowego oprogramowania związanego z KSeF. Procedury prawno-finansowe.

5 200,00 PLN brutto
5 200,00 PLN netto
192,59 PLN brutto/h
192,59 PLN netto/h

WIESŁAWA
MACIEJEWSKA
Centrum Doradzo
Szkoleniowe

Numer usługi 2025/09/04/48035/2984974

★★★★★ 5,0 / 5

1 057 ocen

- 📍 Piła
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 🕒 27:00 h
- 📅 26.05.2026 do 29.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Osoby pracujące w działach księgowości, finansów, sprzedaży lub administracji odpowiedzialne za wdrażanie procedur i organizację pracy, odpowiedzialne za obieg dokumentów finansowych w firmie. Osoby zainteresowane wdrażaniem i korzystaniem z obowiązkowego oprogramowania związanego z KSeF.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

25-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

27

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego i świadomego zarządzania procesem wdrożenia oraz obsługi obowiązkowego systemu KSeF, poprzez zdobycie wiedzy o wymaganiach prawnych, praktycznej obsłudze e-faktur oraz organizacji procesów związanych z cyfrowym obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Szkolenie pozwoli uczestnikom zaplanować proces wdrożenia KSeF w firmie, zrozumieć zasady działania KSeF oraz podstaw prawnych jego funkcjonowania, poznać konsekwencje prawne wynikające z nieprawidłowego stosowania KSeF, być świadomym wprowadzonych zmian w systemie i ich wpływu na obowiązujące przepisy.	Uczestnik: - prawidłowo uwierzytelnia i zarządza uprawnieniami użytkowników w systemie KSeF, - wystawia i odbiera faktury ustrukturyzowane, - zna zasady prawidłowego postępowania w przypadku awarii, - identyfikuje ryzyka wdrożeniowe, planuje działania prewencyjne, - rozumie zasady zarządzania zmianą w kontekście wdrażania KSeF.	Test teoretyczny
		Debata swobodna

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie do KSeF:

- kluczowe pojęcia: e-Faktura ustrukturyzowana, numer KSeF, wysyłka i odbiór dokumentów,
- podstawy prawne, cel i aktualne terminy wejścia obowiązku,
- podmioty i transakcje objęte obowiązkowym KSeF,
- podmioty i transakcje wyłączone z KSeF,
- okresy przejściowe,
- rodzaje dokumentów przetwarzanych w KSeF.

2. Wybór oprogramowania i przygotowanie organizacji:

- kryteria wyboru oprogramowania do obsługi KSeF,
- integracja z ERP, FK
- odpowiedzialność za prawidłowość danych,
- nadawanie uprawnień - role, pełnomocnictwa, tokeny,
- role i uprawnienia użytkowników.

3. Wdrażanie systemu i zarządzanie projektem:

- harmonogram wdrożenia,
- komunikacja i zarządzanie zmianą,
- rodzaje uprawnień do korzystania z KSeF,
- sposoby nadawania i odbierania uprawnień,
- sposoby uwierzytelniania podmiotów korzystających z KSeF,
- role i uprawnienia użytkowników.

4. Faktury sprzedażowe w KSeF:

- data wystawienia faktury w KSeF a daty w systemach FK (tryb online),
- sposoby przesyłania faktur do KSeF,
- wysyłanie faktur poza KSeF a wizualizacja faktury i oznaczenie faktur - jeden kod QR,
- tryb offline24 i data wystawienia faktury - (kiedy jeden a kiedy dwa kody QR),
- faktury korygujące w KSeF i poza KSeF,
- faktury z kasy fiskalnej a KSeF - okres przejściowy,
- duplikaty faktur, noty korygujące, dokumentacja poza KSeF.

5. Faktury zakupowe w KSeF:

- prawo do odliczenia podatku naliczonego dla faktur otrzymanych w KSeF i dla faktur wystawionych w trybie offline24,
- zakupy międzynarodowe,
- akceptacja faktur,
- faktury pracownicze, zakup paliwa.

6. Samofakturowanie w KSeF:

- rodzaje uprawnień w ramach samofakturowania,
- obrót krajowy i międzynarodowy,
- akceptacja faktur przez sprzedawcę,
- wprowadzanie faktur przez nabywcę do KSeF.

7. Procedury i obowiązki w przypadku awarii i niedostępności KSeF:

- monitoring awarii i niedostępności KSeF,
- wystawianie faktur i faktur korygujących w trakcie awarii,
- otrzymanie faktury w przypadku awarii i niedostępności KSeF - odliczanie podatku naliczonego.

8. Zmiany podatkowe i procesowe wynikające z KSeF:

- skutki dla VAT i JPK,
- zmiana terminów i zasad przechowywania faktur,
- nowe zasady kontroli skarbowych na e-fakturach.

9. Schema FA(3) - wybrane problemy, rozwiązania (możliwość dołączenia do faktury ustrukturyzowanego załącznika).

10. Bezpieczeństwo i zgodność z przepisami:

- bezpieczeństwo danych i dokumentów,
- minimalizacja ryzyk operacyjnych i podatkowych,
- zasady cyberbezpieczeństwa.

11. Podsumowanie, dyskusja.

12. Walidacja usługi szkoleniowej.

Ilość godzin szkolenia: 27 godzin dydaktycznych (lekcyjnych tj. 45 min.) szkolenie przeprowadzane będzie bez podziału na grupy, każdego dnia szkolenia na życzenie uczestników - 2 przerwy 20 min. wliczane do czasu szkolenia.

Szkolenie jest przeznaczone dla osób posiadających podstawowa wiedzę z zakresu księgowości i finansów zobligowanych i zainteresowanych wdrożeniem obowiązkowego oprogramowania związanego z KSeF.

Wyposażenie sali szkoleniowej : rzutnik do slajdów, laptopy, (ewentualnie telefony komórkowe, tablety).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	192,59 PLN
Koszt osobogodziny netto	192,59 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sławomir Wojtysiak

Absolwent Politechniki Poznańskiej na wydziale Informatyki, specjalność: budowa i oprogramowanie maszyn matematycznych. Współwłaściciel firmy informatycznej zajmującej się tworzeniem oprogramowania do obsługi działalności gospodarczej, rozliczenia w zakresie VAT, podatku dochodowego, składek zdrowotnych oraz rozliczeń pracowników i pracodawców z ZUS. Aktualnie obsługuje oraz szkoli kadrę kierowniczą oraz pracowników ok. 200 podmiotów gospodarczych w zakresie bieżącego korzystania z programu księgowego FIRMEN, którego jest współautorem. Na bieżąco śledzi wszystkie zmiany w przepisach, korzysta z konsultacji z doradcami podatkowymi, uczestniczy w szkoleniach online, prezentacjach z wykorzystaniem transmisji wideo. Ponadto, jest również autorem innych oprogramowań, np. do sporządzania raportów z badania zagrożeń środowiska pracy obejmujących substancje chemiczne, pyły, hałas, oświetlenie, mikroklimat pracy i zimny oraz drgania mechaniczne.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje autorskie materiały szkoleniowe dotyczące tematyki szkolenia.

Osoby mające potrzeby specjalne, proszone są o wcześniejszy kontakt z organizatorem szkolenia.

Adres

ul. gen. Sikorskiego 33

64-920 Piła

woj. wielkopolskie

64-920 Piła, ul. Sikorskiego 33

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



WIESŁAWA MACIEJEWSKA

E-mail kancelaria.bef@wp.pl

Telefon (+48) 510 601 364