



FORTIS Ośrodek
Szkoleniowo
Seminarny
Katarzyna
Majewska

★★★★★ 4,6 / 5
12 ocen

"KSeF – obowiązkowy od 2026 r. – jakie działania podjąć aby przygotować się do wdrożenia" - szkolenie

Numer usługi 2025/10/11/16207/3072296

📍 Szczecin / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 05.12.2025 do 05.12.2025

578,10 PLN brutto

470,00 PLN netto

96,35 PLN brutto/h

78,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Pracownicy działów księgowych, pracownicy biur rachunkowych, właściciele firm i inne osoby chcących poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności. Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek - Rozwój. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem"
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	28-11-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	6

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do wdrożenia i stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), który od 2026 roku stanie się obowiązkowy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje podstawy prawne i obowiązki wynikające z wprowadzenia KSeF od 2026 r.	Uczestnik identyfikuje akty prawne, wymienia obowiązki i poprawnie przyporządkowuje je do rodzaju podmiotów (np. czynni podatnicy, zwolnieni, rolnicy ryczałtowi).	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi przygotować organizację do wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur.	Uczestnik opracowuje plan wdrożenia KSeF dla swojej organizacji	Wywiad swobodny
Uczestnik potrafi zaplanować niezbędne działania dostosowawcze i procesowe.	Uczestnik opracowuje plan wdrożenia KSeF dla swojej organizacji	Wywiad swobodny
Uczestnik potrafi ocenić wpływ KSeF na obieg dokumentów i księgowość.	Uczestnik wskazuje zmiany w obiegu faktur, rolach użytkowników i odpowiedzialności za przesyłanie faktur.	Wywiad swobodny
Uczestnik umie uniknąć błędów i ryzyk związanych z nieprawidłowym wdrożeniem.	Uczestnik prawidłowo ocenia potencjalne zagrożenia i zna sankcje przewidziane przepisami.	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

Program szkolenia:

I. Krajowy System e-Faktur – planowane zmiany na 2026 r.

1. dotychczasowe regulacje prawne dotyczące obowiązywania KSeF
2. omówienie projektu nowelizacji wprowadzającej obowiązkowy KSeF oraz wejście w życie przepisów
3. najnowsze wyjaśnienia Ministerstwa Finansów w zakresie KSeF,
4. struktura FA(3),
5. zasady funkcjonowania KSeF, w tym przesyłanie i archiwizowanie faktur,
6. jakie poczynić kroki w celu wdrożenia nowego KSeF – system stanie się obowiązkowy od 2026 r.
7. czy będzie konsolidacja KSeF z PEF?
8. czy stosowanie KSeF będzie wymagało zgody kontrahenta i w jaki sposób pobierze on fakturę?
9. czy będzie dostępny wzór faktur?
10. termin przechowywania faktur w KSeF,
11. struktury logiczne i wyjaśnienia Ministerstwa Finansów,
12. zachęty do stosowania KSeF,
 - 40-dniowy zwrot podatku VAT,
 - ułatwione stosowanie korekty in minus po stronie sprzedawcy i nabywcy,
 - brak konieczności dostarczania JPK_FA na żądanie organów podatkowych,
 - brak obowiązków związanych z autentycznością pochodzenia, czytelnością oraz integralnością faktur,
13. Rodzaje dokumentów wystawianych przy użyciu w KSeF,
14. proces wystawienia faktury w KSeF:
 - możliwość wystawienia faktury bezpośrednio z KSeF,
 - wystawienia faktury w KSeF poprzez system informatyczny podatnika,
 - wystawienia faktury w KSeF poprzez tworzenie „pliku wsadowego”.
15. walidacja faktury wysłanej do KSeF w celu wystawienia:
16. zgodność faktury wysyłanej do KSeF ze strukturą FA_VAT,
17. obowiązkowe dane, które musi posiadać faktura, żeby było możliwe jej wystawienie w KSeF.
18. omówienie elementów faktur wystawionych w KSeF
19. rodzaje faktur w KSeF (VAT, KOR, ZAL, ROZ, KOR_ZAI, KOR_ROZ, UPR),
20. kto będzie podlegał obowiązkowi wystawiania faktur w KSeF
 - podatnik zwolniony z VAT,
 - podatnik posiadający stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej,
 - działalność nierejestrowana,
 - podatnik jedynie zarejestrowany na potrzeby podatku VAT,
21. informacje dodatkowe w fakturach ustrukturyzowanych oraz załączniki do faktur ustrukturyzowanych (np. protokoły odbioru, warunki dostawy INCOTERMS, nr WZ, adres dostawy, dane odbiorcy innego niż nabywca itp.)
22. weryfikacja uprawnień osoby/podmiotu do korzystania z KSeF:
 - rodzaje uprawnień do korzystania z KSeF,
 - sposób nadawania uprawnień do korzystania z KSeF,
 - wyjątkowe sytuacje, w którym będzie konieczność z korzystania z formularza ZAW-FA,
 - odpowiedzialność karno-skarbowa osoby korzystającej z uprawnień do korzystania z KSeF.
23. informacja o stosowaniu KSeF – Biała lista podatników,
24. w jaki sposób dokumentować WDT, eksport towarów, eksport usług oraz sprzedaż na rzecz konsumentów,
25. jakie działania podjąć w przypadku czasowej niedostępności, awarii i sytuacji kryzysowej w KSeF,

26. opatrzenie faktury KSeF dodatkowym kodem QR,
27. nowe regulacje określające termin wystawienia faktury,
28. zasady wystawiania faktury korygujących w KSeF,
29. zasady korygowania faktur ustrukturyzowanych (wystawionych w KSeF):
 - czy faktury wystawione poza KSeF można korygować w formie ustrukturyzowanej?
 - czy faktury ustrukturyzowane (wystawione w KSeF) można korygować w formie „tradycyjnej”?
 - czy do faktury ustrukturyzowanej można wystawić notę korygującą?
 - czy jest możliwe anulowanie faktury ustrukturyzowanej?
 - preferencje związane w wystawieniem faktur korygujących w KSeF.
30. nota korygująca – w jakich przypadkach będzie można ją stosować,
31. Określenie momentu wystawienia i otrzymania faktury ustrukturyzowanej:
 - moment wystawienia faktury w KSeF w świetle przepisów ustawy o VAT,
 - data wystawienia faktury w KSeF a data powstania obowiązku podatkowego VAT oraz PIT/CIT
 - moment otrzymania faktury w KSeF w świetle przepisów ustawy o VAT,
 - moment otrzymania faktury w KSeF a prawo do odliczenia podatku VAT.
32. dodatkowe wymogi przy płaceniu za fakturę z KSeF,
33. płatność w MPP a faktura z KSeF – dodatkowe wymogi,
34. co z fakturami wystawianymi przy użyciu kas rejestrujących, czy one znikną?
35. akceptacja stosowania faktur w KSeF,
36. data wystawienia i otrzymania faktur w KSeF – zasady,
37. jakie kary wprowadzi ustawodawca za pominięcie faktury w KSeF – sankcje,
38. faktury zaliczkowe – nowe zasady wystawiania,
39. faktury RR (w tym korygujące) – nowe zasady wystawiania,
40. rozliczenie z rolnikiem ryczałtowym – nowe zasady,
41. zakres automatycznej kontroli faktur w systemie KSeF przez Krajową Administrację Skarbową.
42. przepisy przejściowe.

Metody wykorzystywane na szkoleniu:

- wykład
- prezentacja
- dyskusja
- odpowiedzi na pytania uczestników

Wskazane Godziny usługi szkoleniowej w Informacjach podstawowych to godziny lekcyjne/dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna to 45 minut zegarowych). 6 godzin dydaktycznych zostanie zrealizowane w godz. 10.00-15.00

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 2 wykład nt. KSeF – obowiązkowy od 2026 r. – jakie działania podjąć aby przygotować się do wdrożenia	Mirela Chomont- Wolak	05-12-2025	10:00	15:00	05:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
2 z 2 walidacja - przeprowadzenie testu teoretycznego i rozmowy z uczestnikami	-	05-12-2025	15:00	15:15	00:15	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	578,10 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	470,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	96,35 PLN
Koszt osobogodziny netto	78,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mirela Chomont-Wolak

Radca Prawny, Doradca Podatkowy, wykładowca akademicki, były pracownik organów administracji skarbowej, członek zespołu ekspertów do spraw Karnych Skarbowych przy Krajowej Izbie Doradców Podatkowych, doświadczona trenerka i autorka szkoleń. Studia ukończyła z wyróżnieniem jako najlepsza absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego w Szczecinie – rocznik 2010. Absolwentka kierunku „Analiza Ekonomiczna i Controlling przedsiębiorstw” na Akademii Ekonomicznej w Poznaniu, Katedra Controllingu, Analizy Finansowej i Wyceny. Obecnie prowadzi prywatną praktykę obejmującą obsługę prawną i podatkową klientów indywidualnych, podmiotów gospodarczych oraz jednostek sektora finansów publicznych. Doświadczenie nabyła w największych kancelariach prawniczych Pomorza Zachodniego oraz firmach audytorsko – księgowych, obsługujących również Urzędy, w tym Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Na szkoleniach w formie stacjonarnej każdy z uczestników otrzymuje autorskie materiały w wersji papierowej, notatnik i długopis.

Na szkoleniach on-line autorskie materiały o których mowa wyżej, są wysyłane dzień przed szkoleniem na adres e-mail podany w zgłoszeniu.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój.

Wskazane godziny usługi szkoleniowej to godziny lekcyjne/dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna to 45 minut zegarowych).

Harmonogram usługi szkoleniowej obejmuje 6 godzin dydaktycznych w okresie czasu od 10.00 do 15.00

Warunki techniczne

System operacyjny i oprogramowanie

- **System operacyjny:** Windows 10/11, macOS 10.14 lub nowszy, aktualne dystrybucje Linux
- **Przeglądarka internetowa:** aktualna wersja Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari lub Microsoft Edge
- Zalecamy regularne aktualizowanie systemu operacyjnego i przeglądarki internetowej
- Do wzięcia udziału w szkoleniu **nie jest wymagane** instalowanie dodatkowego oprogramowania

Łącze internetowe

- Minimalna przepustowość łącza internetowego: 5 Mbit/s
- Zalecana przepustowość: 10 Mbit/s lub więcej
- Stabilne połączenie internetowe, unikanie miejsc w których jest słaby zasięg WiFi lub sieci komórkowych (w przypadku internetu mobilnego)

Logując się na szkolenie prosimy o wpisanie IMIENIA i NAZWISKA

Adres

pl. Rodła 10

70-419 Szczecin

woj. zachodniopomorskie

Hotel Radisson BLU, Szczecin, pl. Rodła 10, I piętro, sala Reymont.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Hotel bez barier architektonicznych.

Kontakt



Katarzyna Majewska

E-mail szkolenia@fortis.szczecin.pl

Telefon (+48) 914 335 399