



FIRMA HANDLOWO-
USŁUGOWA "MIJA"
MICHAŁ JAROSZ

★★★★★ 4,8 / 5
228 ocen

**KSeF i JPK CIT, JPK PIT, JPK ST -
przygotowanie działów księgowości do
wdrożenia i obsługi Krajowego Systemu
eFaktur oraz raportu danych księgowo -
podatkowych JPK CIT, JPK PIT, JPK ST -
szkolenie.**

Numer usługi 2025/11/08/157015/3136707

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 17.12.2025 do 18.12.2025

1 960,00 PLN brutto

1 960,00 PLN netto

122,50 PLN brutto/h

122,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Pracownicy biur rachunkowych oraz pracownicy działów księgowości, a także właściciele firm zainteresowani wprowadzeniem i obsługą Krajowego Systemu eFaktur oraz narzędziem raportowania danych księgowo - podatkowych JPK CIT, JPK PIT, JPK ST.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	16-12-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do wprowadzenia i przyszłej obsługi obowiązkowego systemu KSeF oraz raportu danych księgowo - podatkowych JPK CIT, JPK PIT, JPK ST. Uczestnicy poznają podstawy prawne i cel wprowadzenia przez Ministerstwo Finansów nowego raportu. Nauczą się logować do systemu, w zależności od przyznanych uprawnień, poznają zakresy

uprawnień oraz ich nieprzekraczalne granice, nauczą się sprawnie poruszać w systemie i po rozporządzeniu wprowadzającym raportowanie JPK CIT, JPK PIT i JPK ST.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik wyszczególnia podstawowe przepisy prawne i niezbędne terminy wdrożenia poszczególnych etapów KSeF. Charakteryzuje i rozróżnia 4 modele współpracy z klientami oraz sposoby postępowania w każdym z tych przypadków. Wykorzystuje w pracy poznane zasady wystawiania dokumentów i ich wysyłki do systemu. Wyszczególnia dokumenty podlegające obowiązkowemu księgowaniu w KSeF. Umiejętności: Uczestnik sprawnie loguje się i porusza po systemie KSeF, sprawdza, czy klient dokonał kontroli formalnej i merytorycznej, wystawia i ewentualnie koryguje w KSeF odpowiednie dokumenty oraz dokonuje ich archiwizacji.	Uczestnik właściwie odpowiada na pytania dotyczące danego zakresu tematycznego.	Test teoretyczny
	Uczestnik dobiera sposób postępowania do wybranego modelu współpracy z zadany klientem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik właściwie odpowiada na pytania dotyczące danego zakresu tematycznego.	Test teoretyczny
	Uczestnik fakturuje w KSeF oraz tworzy zadany raport.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Kompetencje: Uczestnik tworzy i obsługuje dokumenty w tym faktury i raporty własne oraz klientów w KSeF, zaznajamia klientów z zasadami możliwych 4 modeli współpracy, doradza i dostosowuje się do wybranej przez nich opcji.	Uczestnik właściwie odpowiada na pytania dotyczące danego zakresu tematycznego.	Test teoretyczny
	Uczestnik przekazuje i komunikuje klientowi wyniki kontroli merytorycznej i formalnej w sposób zgodny z nowymi realiami KSeF.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Brak wymagań co do poziomu wiedzy uczestników szkolenia. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników biur rachunkowych oraz właścicieli i pracowników firm.

Zajęcia teoretyczne i ćwiczenia praktyczne będą realizowane wspólnie dla całej grupy. Każdy z uczestników wykona indywidualnie na swoim komputerze wskazane przez trenera zadania do wykonania. Ewentualne pytania uczestnicy podczas wykonywania ćwiczeń będą mogli na bieżąco zadawać trenerowi.

Szkolenie odbywać się będzie w oparciu o miarę godziny lekcyjnej wynoszącej 45 min. Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi. W trakcie szkolenia wykorzystane zostaną liczne przykłady, symulacje i ćwiczenia. Walidacja odbywać się będzie na podstawie testów teoretycznych jednokrotnego wyboru oraz na podstawie obserwacji aktywności uczestnika podczas realizacji ćwiczeń.

Dzień 1

Moduł I. KSEF w dziale księgowości

1. Podstawowe informacje dotyczące szkolenia, pre-test.
2. Kontrola dowodów księgowych w KSEF (merytoryczna i formalno - rachunkowa)
3. KSeF – nadawanie uprawnień oraz uwierzytelnienie do KSEF
4. Obsługa faktur ustrukturyzowanych w zależności od wybranego przez klienta biura rachunkowego modelu współpracy
5. Odbiór faktur zakupu poprzez KSeF / Postępowanie w razie niedostępności KSeF
6. Obieg dokumentów zewnętrznych (obcych) – faktury zakupu, rachunki, umowy
7. Przyjmowanie dokumentów obcych
8. Umowy cywilnoprawne jako dokumenty finansowe
9. Obieg dokumentów zewnętrznych (własnych) – faktury sprzedaży, noty księgowe
10. Wystawianie faktur sprzedaży / Korygowanie faktur sprzedaży
11. Korygowanie faktur sprzedaży
12. Noty księgowe po wejściu w życie KSeF / Obieg dokumentów wewnętrznych
13. Obieg dokumentów wewnętrznych
14. Inwentaryzacja i dokumenty z nią związane
15. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów

Dzień 2

Moduł II. JPK CIT, JPK ST / przygotowanie w działach księgowości

1. Założenia, zasady raportowania oraz kluczowe daty
2. Wyłączenia podmiotowe i przedmiotowe
3. Typy danych oraz budowa plików JPK
4. Plik JPK_KR_PD (ZOIS, znaczniki, dzienniki)
5. Zagadnienia wątpliwe (Np. Zbyt krótki czas na przygotowanie do nowych obowiązków, Wielość źródeł danych, Przypisanie znaczników kont, kumulacja obowiązków)
6. Jak wdrożyć pliki JPK – praktyczne zagadnienia projektowe
7. Zagadnienia technologiczne w projekcie JPK
8. Korekty plików JPK
9. Pliki JPK, a sprawozdania finansowe

Moduł III. Zmiany procedur i umów w biurach rachunkowych / zespołach księgowych

1. Zmiany zakresów obowiązków (kluczowe zapisy)
2. Zmiany umów z klientami (kluczowe zapisy)
3. Kontrola wewnętrzna i odpowiedzialność za przestrzeganie instrukcji
4. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych
5. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych
6. Pytania i odpowiedzi, podsumowanie szkolenia, walidacja, post-test.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 960,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 960,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	122,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Małowiecka

Właścicielka BPM Consulting – firmy doradczej, biura rachunkowego i biura kadrowo-płacowego. Absolwentka Finansów i Bankowości na SGH, Wydziału Prawa na Uczelni Łazarskiego, Międzynarodowych Standardów Rachunkowości na Akademii Leona Koźmińskiego, Studiuje Prawo Finansowe i Skarbowość na Uniwersytecie Warszawskim. Ma ponad 25-letnie doświadczenie współpracy z korporacjami i spółkami z o.o., w tym Polkomtelem (Kierownik Działu Kontroli i Sprawozdawczości) oraz Virgin Mobile Polska.(Prokurent i Główny Księgowy) oraz Jako Główny Księgowy Sądu Rejonowego. Prezes Spółki BDM Group oferującej swoje usługi w trybie zamówień publicznych. Posiada niezwykle talent, by w czytelny i pogodny sposób opowiadać o trudnych zagadnieniach na styku prawa, podatków, ekonomii i rachunkowości, analizy finansowej i budżetowania Ceniony dydaktyk, regularnie szkolący branżę, instytucje publiczne i biznes.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja powerpoint, celem utrwalenia informacji przekazanych w trakcie szkolenia, przestana będzie drogą mailową.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy.

Informacje dodatkowe

Po zakończeniu usługi uczestnik otrzyma certyfikat.

Usługa szkoleniowa podzielona jest na godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

Adres

ul. 1 Maja 191
25-646 Kielce
woj. świętokrzyskie

Sala wykładowa mieszcząca się w biurówcu "BUSINESS HORIZON OFFICE"

Kontakt



Elżbieta Ludwikowska

E-mail e.ludwikowska.mija@gmail.com

Telefon (+48) 609 718 185