



B&K - Doradztwo i
Szkolenia dla
biznesu sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5
1 237 ocen

Krajowy System e-Faktur 2026 Jak poprawnie wystawić fakturę – przygotuj się do KSeF, krok po kroku i działaj pewnie, bez ryzyka kar

Numer usługi 2025/11/13/13089/3143725

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 07.01.2026 do 07.01.2026

615,00 PLN brutto

500,00 PLN netto

102,50 PLN brutto/h

83,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Grupa docelowa usługi	Szkolenie adresowane jest do służb finansowo-księgowych zajmujących się w praktyce księgowością oraz Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF) który jest systemem komputerowym, umożliwiającym generowanie i udostępnianie strukturalnych faktur . Pracownicy działów księgowości i finansów, Osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur, Pracownicy przygotowujący dokumenty do KSeF, Przedsiębiorcy chcący zrozumieć obowiązki związane z e-fakturowaniem
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	01-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu kompleksowe przedstawienie zagadnień związanych z podatkiem VAT w kontekście zmian obowiązujących w 2026 roku oraz Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF) który jest systemem komputerowym, umożliwiającym generowanie i udostępnianie strukturalnych faktur. Szkolenie ma przygotować osoby odpowiedzialne za

fakturowanie do obsługi systemu w sposób zgodny z przepisami, bezpieczny i wolny od błędów, minimalizując ryzyko kar i problemów z kontrolą.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje i rozlicza podatek od towarów i usług. Poprawnie interpretuje genezę i istotę podatku od towarów i usług w kontekście aktualnych zmian i KSeF	- rozróżnia przedmiot opodatkowania i zasady opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, - identyfikuje i nalicza podatek VAT należny oraz identyfikuje i odlicza VAT naliczony, - definiuje moment powstawania obowiązku podatkowego w podatku VAT, - identyfikuje procedury związane z rejestracją i składaniem deklaracji VAT. - rozpoznaje zasady funkcjonowania KSeF – faktura ustrukturyzowana - umiejętnie korzystania z KSeF; - definiuje wystawianie faktury VAT oraz rozpoznaje rodzaje faktur i terminów ich wystawiania; - generuje plik XML z fakturą - analizuje proces rejestracji faktur w obrocie gospodarczym poprzez skierowanie ich do jednego centralnego miejsca - rozpoznaje procedury związane z rejestracją, składaniem deklaracji VAT, informacjami podsumowującymi oraz płatnościami podatku; - ma świadomość sankcji w podatku VAT;	Test teoretyczny

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?

Program

Krajowy System e-Faktur(KseF) – zasady stosowania, na co zwrócić uwagę przy fakturach?

1.Założenia modelu i terminy wdrożenia u przedsiębiorcy, od kiedy zmienia się proces wystawienia faktury?

- dla podatnika będącego aktywnym podatnikiem VAT oraz

- dla podatnika niebędącego aktywnym podatnikiem VAT i jego klientów- vatowców i nievatowców

2.Funkcjonowanie Krajowego Systemu e-Faktur, jak odróżnić faktury z KSeF od dotychczasowych papierowych i elektronicznych?

3.Dostęp do systemu KSeF i podmioty uprawnione- omówienie kto powinien być uprawniony do konta i jaki typ uprawnień ma mieć pracownik, **NOWE UPRAWNIENIA W APLIKACJI 2.0**

4.Fakturowanie w ramach Krajowego Systemu e-Faktur, terminy zasady ogólne i wyjątki ze szczególnym znaczeniem rozliczeń w branży mediów, budowlanej, wydawniczej- **DWIE ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR- TRYB ONLINE I OFFLINE24**

5.Wzorzec faktury ustrukturyzowanej oraz zasady jej wystawiania, rola kodów QR i certyfikatów – nowe funkcjonalności od listopada 2025, kiedy je wprowadzać na fakturze- istotna rola pracowników wystawiających faktury

6.Typy faktur możliwe do wystawienia w systemie KSeF, rola załączników do faktur

7.Jakie dokumenty będą funkcjonowały poza systemem KSeF, które przedsiębiorca powinien przysyłać w dotychczasowej formie? Jak je wystawiać?

8.Akceptacja odbiorcy faktury ustrukturyzowanej, do kiedy obowiązkowa?

9. Przechowywanie faktur ustrukturyzowanych

10.Przygotowanie procedur wewnętrznych określających zasady stosowania KSeF

11,Odpowiedzialność osób uprawnionych do korzystania z KSeF- kto za co odpowiada?

12. Fakturowanie transakcji zagranicznych w podatku VAT - przygotowania do KSeF

- Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów (WDT) w KSeF

> Obowiązkowa zawartość faktury WDT,

> Jak umieścić kod QR?

> Faktura korygująca WDT

> Zasady wprowadzania faktur WDT do KSeF, rola kodu QR

13. Eksport towarów w KSeF

> Faktura zaliczkowa dotycząca eksportu towarów, co powinna zawierać?

> Faktura końcowa do faktury zaliczkowej eksportowej

> Faktura korygująca eksport towarów

> Zasady wprowadzania faktur eksportowych do KSeF, rola kodu QR

14,najczęstsze problemy w procesie wdrożenia KseF- zgłaszanie nadużyć- faktura scamowa

15. Awarie w KSeF- zasady postępowania z trybami offline

16. Jakie zmiany zostały przesunięte na 2027 rok?

WALIDACJA Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych.

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut). Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy: 15 minutowa przerwa kawowa. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć. Zajęcia na kursie odbywają się zgodnie z wykazem godzinowym, każde zajęcia trwają 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna wynosi 45 minut)

Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny) trwająca 15 minut. Wynik testów podawany jest po sprawdzeniu, od razu po zakończeniu walidacji. Do udziału w usłudze nie trzeba spełniać żadnych wymagań.

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólno-ekonomiczna uczestników.

Ramy Czasowe

9.00-10.30 wykład 90 minut - 2 godz.lekcyjne

10:30-10.45 przerwa 15 minut

10.45-12.15 wykład 90 minut – 2 godz.lekcyjne

12.15-12.30 przerwa 15 minut

12.30-14.00 wykład 90 minut -2 godz.lekcyjne = 6 godzin lekcyjnych co daje 5 godz. zegarowych

w czasie ostatnich 15 minut zajęć uczestnicy wypełnią test teoretyczny

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	615,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	102,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Rzeszutek

doradca podatkowy, założyciel Polskiego Instytutu Podatków i Rachunkowości, specjalista w prawie podatkowym i dziedzinach pokrewnych. Wiedza i doświadczenie to ponad 11-letnia praktyka w spółkach audytorskich, praca dydaktyczna w szkołach wyższych oraz przeprowadzanie nadzorów i audytów podatkowych w spółkach podlegających badaniu sprawozdań finansowych. Autorka publikacji w zakresie podatku dochodowego i VAT. Na rynku szkoleniowym specjalizuje się w szczególności: w podatku VAT dla jednostek samorządu terytorialnego oraz w podatkach dochodowych, dokumentacji cen transferowych. W latach ubiegłych uczestnicząca w licznych projektach centralizacji w gminach i powiatach, polegających na szkoleniach i tworzeniu procedur centralizacyjnych oraz obecnie w procesach audytu po centralizacji

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Materiał merytoryczny oparty będzie o przykłady i ćwiczenia, dzięki którym uczestnicy szkolenia będą mogli w praktyczny sposób poznać zastosowanie obecnie obowiązujących przepisów a także podzielić się między sobą doświadczeniem w zakresie omawianej problematyki.

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie na szkolenie dokonuje się wyłącznie drogą elektroniczną, poprzez formularz zgłoszeniowy lub poprzez przesłanie skanu karty zgłoszeniowej. Przesłanie zgłoszenia stanowi formę zawarcia umowy wiążącej się z jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty, w razie braku rezygnacji. Rezygnację (najpóźniej na 7 dni przed terminem szkolenia) należy przesłać w formie pisemnej na adres szkolenia@bkszkolenia.pl. Za datę rezygnacji przyjmuje się termin wpłynięcia pisma do organizatora oraz otrzymania od niego potwierdzenia przyjęcia rezygnacji.

Brak uiszczenia wpłaty oraz nieobecność na szkoleniu nie są jednoznaczne z rezygnacją.

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i uczestnictwie w szkoleniu zawsze wysyłamy pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w zgłoszeniu. Realizacja szkolenia jest uzależniona od zainteresowania powyższą tematyką.

Terminy mogą się zmienić

Informacje dodatkowe

Usługa kształcenia, jeśli jest finansowana ze środków publicznych w co najmniej 70% korzysta ze zwolnienia od podatku od towarów i usług zgodnie z Ustawą o VAT, proszę o informację do organizatora o wysokości dofinansowania.

Warunki techniczne

- **Szkolenie realizowane jest w formie wykładu online** - wirtualnego szkolenia nadawanego na specjalnie przygotowanej platformie. Uczestnicy będą na żywo brali udział w szkoleniu z możliwością zadawania pytań na czacie. Podczas szkolenia poza widokiem wykładowcy będzie również dostępna tablica multimedialna, oraz prezentacja materiałów którymi będzie zarządzał wykładowca.
- W czasie wykładu stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.
- Autorskie materiały szkoleniowe uczestnicy otrzymują w terminie 2 dni przed szkoleniem w formie PDF na wskazany w zgłoszeniu czytelny adres e:mail.
- Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje imienny certyfikat potwierdzający jego udział w szkoleniu wysłany w formie PDF na wskazany w zgłoszeniu czytelny adres e:mail
- Po zakończonym szkoleniu uczestnicy oceniają szkolenie poprzez pozostawienie opinii w formie ankiety, która pozwoli na podsumowanie efektów i jakości zrealizowanego szkolenia.

platforma CLICKMEETING

Kontakt



Grażyna Boryń

E-mail biuro@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550