



APS Piotr Olgierd
Sułkowski

★★★★★ 5,0 / 5

7 136 ocen

Szkolenie: System KSeF w praktyce

Numer usługi 2025/12/10/36960/3204840

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 26 h

📅 28.12.2025 do 18.01.2026

4 123,60 PLN brutto

4 123,60 PLN netto

158,60 PLN brutto/h

158,60 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za wystawianie, obieg i rozliczanie faktur w przedsiębiorstwach oraz instytucjach, w szczególności:

- pracowników działów księgowości, finansów i kadr,
- właścicieli mikro, małych i średnich przedsiębiorstw,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą,
- specjalistów ds. administracyjnych i biurowych,
- doradców podatkowych oraz osób przygotowujących się do wdrożenia KSeF w organizacji.

Szkolenie przeznaczone jest zarówno dla osób, które nie mają wcześniejszego doświadczenia z Krajowym Systemem e-Faktur, jak i dla tych, które chcą uporządkować i zaktualizować swoją wiedzę w związku z nadchodzącymi zmianami w przepisach VAT.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

24

Data zakończenia rekrutacji

27-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

26

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do praktycznego stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w codziennej pracy zawodowej, w tym do samodzielnego logowania, nadawania uprawnień, wystawiania, odbierania i archiwizowania dokumentów w systemie.

Uczestnik zostaje przygotowany do rozwiązywania problemów technicznych i organizacyjnych pojawiających się podczas obsługi KSeF oraz do stosowania bezpiecznych metod uwierzytelniania i przekazywania danych między systemami księgowymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia i opisuje funkcjonalności systemu KSeF, w tym zasady nadawania uprawnień, wystawiania i odbierania dokumentów, a także procedury związane z awariami i archiwizacją danych.	Wymienia etapy pracy w systemie KSeF	Test teoretyczny
	Identyfikuje rodzaje uprawnień i sposoby ich nadawania	Test teoretyczny
	Opisuje sposób postępowania w przypadku awarii systemu lub błędu po stronie podatnika	Test teoretyczny
	Wskazuje różnice między dokumentami wystawianymi i odbieranymi w KSeF	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje w praktyce procedury obsługi KSeF, w tym logowanie, wystawianie faktur, korekt, wczytywanie i odbieranie dokumentów oraz ich archiwizowanie.	Loguje się poprawnie do systemu KSeF	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wystawia fakturę i fakturę korygującą w środowisku testowym	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wczytuje i odbiera dokumenty z systemu księgowego	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Prawidłowo archiwizuje dokumenty zgodnie z wymaganiami prawnymi	Wywiad swobodny
Uczestnik organizuje własną pracę w sposób odpowiedzialny i zgodny z zasadami bezpieczeństwa cyfrowego, współpracując z innymi użytkownikami systemu i dbając o efektywne wykorzystanie narzędzi elektronicznych w duchu zrównoważonego rozwoju.	Stosuje zasady bezpieczeństwa i poufności danych w pracy z systemem	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przejawia odpowiedzialność za poprawność wystawianych i archiwizowanych dokumentów	Wywiad swobodny
	Współpracuje z innymi użytkownikami w zakresie przekazywania uprawnień	Wywiad swobodny
	Przejawia świadomość ekologiczną i potrzebę ograniczania obiegu dokumentów papierowych.	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

Dzień 1 (System KSeF w praktyce)

I. Logowanie i nadawanie uprawnień do KSeF - praktyka

- a) Program ministerialny;
- b) Aplikacja;

II. Dokumenty – praktyka w KSeF

- a) Sporządzanie f-r widocznych systemie;
- b) Sporządzanie korekt;
- c) Dodawanie dodatkowych dokumentów;

Dzień 2 (System KSeF w praktyce)

I. Postępowanie w przypadku awarii w praktyce

- a) Awarie systemu;
- b) Awarie po stronie podatnika;

II. Podsumowanie

- a) zadanie;
- b) Pytania i podsumowanie.

III. Uwierzytelnienia w praktyce

- a) Certyfikat;
- b) UPO;
- c) Numer KSeF;
- d) Kody QR;
- e) Token

IV. Wczytywanie i odbieranie dokumentów w praktyce

- a) Wczytywanie dokumentów z systemu księgowego;
- b) Odbieranie dokumentu do systemu księgowego;

Dzień 3 (System KSeF w praktyce)

I. Archiwizowanie dokumentów w praktyce

- a) Sposoby archiwizowania;
- b) Miejsce archiwizowania;
- c) Czas przechowywania;

II. Podsumowanie

- a) zadanie;
- b) Pytania i podsumowanie.

Walidacja

Warunki organizacyjne: W celu osiągnięcia maksymalizacji efektów szkolenia, grupa uczestników powinna wynosić minimum 5osób.

Szkolenie trwa 26 godzin dydaktycznych. Realizacja zadań i ćwiczeń będzie przeprowadzona w taki sposób, aby stopniowo narastał ich stopień trudności, ale ich realizacja była w zasięgu możliwości uczestników. Szkolenie przewiduje pracę całej grupy, jak również w podziale na grupy.

Uczestnicy w trakcie każdego dnia szkoleniowego trwającego więcej niż 4 godziny mają prawo do co najmniej 1 przerwy, trwającej co najmniej 15 minut. Przerwy wliczają się w czas trwania usługi.

Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej, uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o jej ukończeniu.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w procesie walidacji. Walidacja polegać będzie na:

- wypełnieniu testu teoretycznego na początku i na końcu zajęć (metoda walidacji test teoretyczny),
- obserwacji przez trenera i walidatora realizacji zleconych ćwiczeń i zadań przez uczestnika (metoda walidacji- obserwacja w warunkach symulowanych). Na zakończenie walidator sporządza notatkę z walidacji dotyczącą każdego uczestnika.

1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.

Liczba godzin teoretycznych 10, liczba godzin praktycznych 16.

Szkolenie „**System KSeF w praktyce**” rozwija **kompetencje cyfrowe uczestników** poprzez intensywną, praktyczną pracę z narzędziami informatycznymi służącymi do obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

Uczestnicy podczas zajęć:

- uczestniczą w ćwiczeniach praktycznych z logowania, uwierzytelniania i nadawania uprawnień w środowisku cyfrowym,
- samodzielnie wystawiają, odbierają i archiwizują dokumenty elektroniczne w systemie KSeF i programach księgowych,
- doskonalą umiejętność rozwiązywania problemów technicznych, takich jak awarie systemowe czy błędy transmisji danych,
- nabywają kompetencje w zakresie bezpieczeństwa i odpowiedzialnego korzystania z narzędzi cyfrowych,

- uczą się integrować procesy finansowo-księgowe z systemami informatycznymi, co stanowi kluczowy element transformacji cyfrowej przedsiębiorstw.

Szkolenie wspiera rozwój kompetencji zgodnych z **Ramą Kompetencji Cyfrowych DigComp**, w szczególności w obszarach:

- Informacja i dane cyfrowe,
- Komunikacja i współpraca w środowisku cyfrowym,
- Tworzenie treści cyfrowych (e-dokumentów),
- Bezpieczeństwo cyfrowe i ochrona danych,
- Rozwiązywanie problemów technicznych z wykorzystaniem technologii cyfrowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Logowanie i nadawanie uprawnień do KSeF - praktyka	Monika Graczyk - Żokowska	28-12-2025	14:45	16:45	02:00
2 z 14 Dokumenty – praktyka w KSeF	Monika Graczyk - Żokowska	10-01-2026	16:00	16:45	00:45
3 z 14 Dokumenty – praktyka w KSeF	Monika Graczyk - Żokowska	11-01-2026	16:00	16:45	00:45
4 z 14 Postępowanie w przypadku awarii w praktyce	Monika Graczyk - Żokowska	17-01-2026	08:00	10:00	02:00
5 z 14 Przerwa	Monika Graczyk - Żokowska	17-01-2026	10:00	10:15	00:15
6 z 14 Podsumowanie	Monika Graczyk - Żokowska	17-01-2026	10:15	12:15	02:00
7 z 14 Przerwa	Monika Graczyk - Żokowska	17-01-2026	12:15	12:30	00:15
8 z 14 Uwierzytelnienia w praktyce	Monika Graczyk - Żokowska	17-01-2026	12:30	14:30	02:00
9 z 14 Przerwa	Monika Graczyk - Żokowska	17-01-2026	14:30	14:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 14 Wczytywanie i odbieranie dokumentów w praktyce	Monika Graczyk - Żokowska	17-01-2026	14:45	16:00	01:15
11 z 14 Archiwizowanie dokumentów w praktyce	Monika Graczyk - Żokowska	18-01-2026	08:00	12:00	04:00
12 z 14 Przerwa	Monika Graczyk - Żokowska	18-01-2026	12:00	12:15	00:15
13 z 14 Podsumowanie	Monika Graczyk - Żokowska	18-01-2026	12:15	15:30	03:15
14 z 14 Walidacja	-	18-01-2026	15:30	16:00	00:30

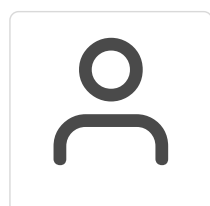
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 123,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 123,60 PLN
Koszt osobogodziny brutto	158,60 PLN
Koszt osobogodziny netto	158,60 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Graczyk - Żokowska

Akredytowany Międzynarodowy Trener Biznesu Brian Tracy, Specjalista ds. Kadr i Płac oraz doświadczony Główny Księgowy z bogatym doświadczeniem, wykładowca studiów podyplomowych na Uniwersytecie MERITO w Poznaniu (Wydział zamiejscowy w Chorzowie) oraz na Uniwersytecie MERITO w Warszawie. Prelegent w Żorskiej Izbie Gospodarczej oraz w Zespole Szkół

Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim. Jako ekspert, prowadzi szkolenia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, rachunkowości, kadr i płac. W wykonywaniu swoich obowiązków korzysta z narzędzi coachingowych i trenerskich, które stanowią cenne uzupełnienie zgromadzonej wiedzy. Jej działania skierowane są na skuteczne kształcenie i przekazywanie praktycznych umiejętności przydatnych w codziennym wykonywaniu obowiązków. WYKSZTAŁCENIE Certyfikowany Międzynarodowy Trener Biznesu Brian Tracy International Certyfikowany Trener Teorii Ról Zespołowych BELBINA, Certyfikowany Trainer & Facilitator Everything DiSC, Absolwentka studiów MBA na Uniwersytecie MERITO w Poznaniu, wydział zamiejscowy w Chorzowie ze współpracą z Franklin University, Absolwentka Menadżerskiej Akademii Analizy Transakcyjnej oraz Menadżerskiej Akademii Analizy Transakcyjnej dla zaawansowanych, Specjalista ds. Kadr i Płac, Główny Księgowy, Certyfikat księgowy Ministra Finansów nr 53596/2011.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnikom zostaną przekazane materiały dydaktyczne w postaci prezentacji powerpoint, materiały przygotowane przez trenera, ankiety, testy.

Materiały zgodne ze standardem WCAG 2.1.

Warunki uczestnictwa

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”.

W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień prosimy o kontakt pod numerem 500 026 554 lub mailem na psulkowski@gmail.com przed zapisem na usługę!

Informacje dodatkowe

Zwolnienie z VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 1983)

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania

Adres

ul. Generała Władysława Sikorskiego 2
25-414 Kielce
woj. świętokrzyskie

Kontakt



Karolina Talaga



E-mail talagakarolina123@gmail.com

Telefon (+48) 668 282 966