



APM GRUPA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ
★★★★☆ 4,4 / 5
1 205 ocen

Szkolenie Otwarte: Krajowy System e-Faktur (KSeF) – kompletne wprowadzenie i praktyczna obsługa krok po kroku

Numer usługi 2025/12/15/132672/3212775

675,27 PLN brutto
549,00 PLN netto
84,41 PLN brutto/h
68,63 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 16.01.2026 do 16.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców, pracowników działów finansowo-księgowych oraz osób odpowiedzialnych za rozliczenia podatkowe i fakturowanie w firmach, w szczególności do księgowych, specjalistów ds. administracji i rozliczeń oraz kadry zarządzającej nadzorującej procesy finansowe. Grupę docelową stanowią także pracownicy biur rachunkowych oraz doradcy podatkowi, którzy w swojej pracy zawodowej obsługują klientów w zakresie wystawiania i odbioru faktur, a także osoby przygotowujące organizacje do wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur i odpowiedzialne za prawidłową integrację systemów wewnętrznych z platformą Ministerstwa Finansów.

Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe".

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

15-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

8

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do prawidłowego i bezpiecznego stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w codziennej pracy poprzez zdobycie wiedzy o aktualnych regulacjach prawnych, zasadach wystawiania i odbioru faktur ustrukturyzowanych oraz praktyczne przećwiczenie obsługi systemu. Uczestnicy nauczą się unikać najczęstszych błędów, rozpoznawać konsekwencje nieprawidłowości.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Wyjaśnia zasady funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) oraz podstawy prawne jego wprowadzenia, charakteryzuje różnice pomiędzy fakturą tradycyjną a ustrukturyzowaną, opisuje procedury nadawania i odbierania uprawnień do wystawiania faktur, wskazuje obowiązki przedsiębiorców i biur rachunkowych związane z korzystaniem z systemu oraz rozpoznaje najczęstsze błędy i ich konsekwencje prawno-finansowe, w tym wynikające ze zmian pakietu SLIM VAT 2.0.	Poprawnie wskazuje podstawy prawne dotyczące KSeF, odróżnia fakturę tradycyjną od ustrukturyzowanej, opisuje krok po kroku procedurę nadawania uprawnień, wymienia obowiązki przedsiębiorców wynikające z nowych regulacji oraz podaje przykłady błędów w obsłudze faktur wraz z ich skutkami finansowymi.	Test teoretyczny
Umiejętności: Potrafi prawidłowo wystawić fakturę ustrukturyzowaną w KSeF, odebrać i zweryfikować poprawność otrzymanej faktury, posługiwać się aplikacją Ministerstwa Finansów, stosować procedury nadawania uprawnień dla pracowników oraz wykorzystywać listy kontrolne, wzory dokumentów i przykłady wdrożeniowe w praktyce.	Samodzielnie wystawia przykładową fakturę w systemie KSeF, dokonuje jej weryfikacji pod względem poprawności formalnej, prezentuje umiejętność logowania i obsługi aplikacji Ministerstwa Finansów, prawidłowo nadaje i odbiera uprawnienia w systemie oraz wykorzystuje materiały szkoleniowe do rozwiązania zadania praktycznego.	Analiza dowodów i deklaracji
Kompetencje społeczne: Przestrzega obowiązujących regulacji dotyczących wystawiania i odbioru faktur elektronicznych, odpowiedzialnie organizuje pracę własną i zespołu w zakresie obsługi KSeF, wykazuje gotowość do wdrażania zmian organizacyjnych i technologicznych w firmie oraz rozwija świadomość znaczenia rzetelnego fakturowania dla bezpieczeństwa podatkowego i finansowego przedsiębiorstwa.	Deklaruje gotowość stosowania zasad KSeF w codziennej pracy, proponuje rozwiązania organizacyjne zwiększające bezpieczeństwo obiegu dokumentów, aktywnie uczestniczy w dyskusjach grupowych, identyfikuje obszary wymagające zmian w organizacji. Wskazuje znaczenie rzetelnego fakturowania dla stabilności finansowej firmy.	Analiza dowodów i deklaracji 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?

TAK

Program

Grupa docelowa: Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców, pracowników działów finansowo–księgowych oraz osób odpowiedzialnych za rozliczenia podatkowe i fakturowanie w firmach, w szczególności do księgowych, specjalistów ds. administracji i rozliczeń oraz kadry zarządzającej nadzorującej procesy finansowe. Grupę docelową stanowią także pracownicy biur rachunkowych oraz doradcy podatkowi, którzy w swojej pracy zawodowej obsługują klientów w zakresie wystawiania i odbioru faktur, a także osoby przygotowujące organizacje do wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur i odpowiedzialne za prawidłową integrację systemów wewnętrznych z platformą Ministerstwa Finansów.

Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe".

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.

Cel usługi edukacyjnej: Usługa przygotowuje do prawidłowego i bezpiecznego stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w codziennej pracy poprzez zdobycie wiedzy o aktualnych regulacjach prawnych, zasadach wystawiania i odbioru faktur ustrukturyzowanych oraz praktycznego przeciwiczenia obsługi systemu. Uczestnicy nauczą się unikać najczęstszych błędów, rozpoznawać konsekwencje nieprawidłowości.

Liczba godzin: Łączna liczba godzin usługi: 8 godzin dydaktycznych (1 godzina = 45 minut). Przerwy nie wliczają się w czas usługi. Walidacja jest wliczana w czas usługi.

- Zajęcia teoretyczne: 2 godziny
- Zajęcia praktyczne i walidacja: 3 godziny 30 minut
- Przerwy: 30 minut

Przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.

Forma realizacji usługi: Szkolenie prowadzone będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie opartej na przeglądarce internetowej. Wymagane jest posiadanie jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera, Safari.

Szkolenie prowadzone będzie na platformie Google Meet. W celu przeprowadzenia ćwiczeń w podgrupach, Trener prowadzący usługę utworzy osobne pokoje oraz przydzieli do nich odpowiednio uczestników.

Instrukcja korzystania ze szkolenia znajduje się w linku: <https://apmprojekt.com.pl/SzkoleniaOnline.pdf>

Na szkolenie można zalogować się poprzez aplikację Google Meet na telefonie, komputerze lub tablecie oraz przez link wklejony do przeglądarki.

Program szkolenia:

test z wiedzy początkowej

Rozdział 1. Wprowadzenie do Krajowego Systemu e-Faktur

Omówienie podstaw prawnych i celów wprowadzenia KSeF. Przedstawienie różnic pomiędzy fakturami tradycyjnymi a ustrukturyzowanymi oraz wskazanie obowiązków przedsiębiorców związanych z nowymi regulacjami.

Rozdział 2. Struktura faktury ustrukturyzowanej

Szczegółowe omówienie elementów faktury w KSeF. Analiza danych wymaganych przez system oraz praktyczne różnice między fakturą elektroniczną a dokumentem papierowym.

Rozdział 3. Procedury nadawania uprawnień w KSeF

Zasady nadawania i odbierania uprawnień do wystawiania oraz odbioru faktur. Analiza odpowiedzialności poszczególnych ról (przedsiębiorca, księgowy, biuro rachunkowe, pracownicy).

Rozdział 4. Obsługa aplikacji Ministerstwa Finansów

Praca z systemem krok po kroku: wystawianie, odbiór i weryfikacja faktur w KSeF. Przegląd funkcjonalności dostępnych w aplikacji i integracja z systemami księgowymi.

Rozdział 5. Faktury korygujące i pakiet SLIM VAT 2.0

Zmiany dotyczące faktur korygujących w kontekście nowych przepisów. Praktyczne zasady wystawiania i rozliczania korekt w KSeF oraz najczęstsze błędy popełniane w tym zakresie.

Rozdział 6. Sankcje i błędy w KSeF

Omówienie najczęstszych problemów związanych z funkcjonowaniem systemu. Analiza konsekwencji finansowych i prawnych wynikających z nieprawidłowości oraz wskazanie sposobów ich unikania.

Rozdział 7. Wdrożenie KSeF w przedsiębiorstwie

Praktyczne aspekty przygotowania firmy do obowiązkowego stosowania KSeF. Planowanie zmian organizacyjnych i technologicznych, współpraca z biurem rachunkowym oraz rola działu finansowo-księgowego.

Rozdział 8. Dyskusja, analiza przypadków i sesja Q&A

Omówienie przykładów wdrożeń w różnych branżach. Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami, wspólne rozwiązywanie problemów oraz sesja pytań i odpowiedzi z trenerem.

Test z wiedzy końcowej

Walidacja - Czas na poddanie ocenie merytorycznej dowodów

Trener przesyła uczestnikom test wiedzy w formie elektronicznej (Google Forms) i odbiera go po wypełnieniu, przy zastrzeżeniu, że nie będzie ingerować w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Uczestnicy we wskazanym czasie przekazują Trenerowi dowody i deklaracje w wersji elektronicznej. Trener przekazuje zebraną dokumentację Walidatorowi w celu jej walidacji.

Walidator dokonuje oceny dokumentów, koncentrując się na merytorycznym zastosowaniu poznanych metod. Walidator nie bierze bezpośrednio udziału w procesie edukacyjnym i nie podejmuje działań związanych z tworzeniem i kompletowaniem dokumentacji walidacyjnej. Ocena merytoryczna dowodów odbywa się stacjonarnie pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 9/2, 02-004 Warszawa.

Walidacja zostanie przeprowadzona na podstawie dwóch metod:

1. **Test teoretyczny** – zawiera pytania dotyczące zagadnień omawianych w trakcie zajęć. Uczestnik musi uzyskać min. 80% poprawnych odpowiedzi z końcowego testu.
2. **Analiza dowodów i deklaracji** – uczestnik przekazuje do walidacji materiały opracowane w trakcie zajęć, takie jak:
 - Dokument – przykładowa faktura wystawiona samodzielnie w systemie KSeF.
 - Dokument – raport z weryfikacji poprawności formalnej faktury.
 - Dokument – zrzuty ekranu lub zapis czynności prezentujący logowanie i obsługę aplikacji Ministerstwa Finansów.
 - Dokument – protokół wykonania procedury nadania oraz odebrania uprawnień w systemie KSeF.
 - Dokument – rozwiązanie zadania praktycznego z wykorzystaniem materiałów szkoleniowych.
 - Oświadczenie uczestnika dotyczące gotowości stosowania zasad KSeF w codziennej pracy.
 - Dokument – propozycje rozwiązań organizacyjnych zwiększających bezpieczeństwo obiegu dokumentów.
 - Dokument – zapis aktywności w dyskusjach grupowych.
 - Dokument – opis zidentyfikowanych obszarów wymagających zmian w organizacji.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność każdego z uczestników na co najmniej 80% czasu trwania szkolenia.

Wybrane metody walidacji umożliwiają zweryfikowanie zarówno wiedzy, umiejętności jak i kompetencji społecznych (postaw).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Test z wiedzy	-	16-01-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 12 Rozdział 1 (blok teoretyczny – wykład, prezentacja multimedialna, czat)	Magdalena Kubińska	16-01-2026	09:15	09:45	00:30
3 z 12 Rozdział 2 (blok teoretyczny – prezentacja, współdzielenie ekranu, omawianie przykładów faktur)	Magdalena Kubińska	16-01-2026	09:45	10:30	00:45
4 z 12 Rozdział 3 (blok praktyczny – instruktaż krok po kroku, demonstracja procedur, współdzielenie ekranu, czat)	Magdalena Kubińska	16-01-2026	10:30	11:15	00:45
5 z 12 Rozdział 4 (blok praktyczny – ćwiczenia na systemie testowym, demonstracja na żywo, współdzielenie ekranu, praca samodzielna)	Magdalena Kubińska	16-01-2026	11:15	12:00	00:45
6 z 12 Przerwa	Magdalena Kubińska	16-01-2026	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 12 Rozdział 5 (blok praktyczny – analiza przypadków, ćwiczenia z korektami, omówienie przykładów na ekranie)	Magdalena Kubińska	16-01-2026	12:15	13:00	00:45
8 z 12 Rozdział 6 (blok teoretyczny – wykład, studium przypadków, dyskusja moderowana)	Magdalena Kubińska	16-01-2026	13:00	13:45	00:45
9 z 12 Przerwa	Magdalena Kubińska	16-01-2026	13:45	14:00	00:15
10 z 12 Rozdział 7 (blok praktyczny – omówienie scenariuszy wdrożeniowych, praca na przykładach, dyskusja z uczestnikami)	Magdalena Kubińska	16-01-2026	14:00	14:45	00:45
11 z 12 Rozdział 8 (blok praktyczny – analiza przypadków uczestników, otwarta dyskusja, sesja pytań i odpowiedzi)	Magdalena Kubińska	16-01-2026	14:45	15:15	00:30
12 z 12 Test z wiedzy	-	16-01-2026	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	675,27 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	549,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	84,41 PLN
Koszt osobogodziny netto	68,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Kubińska

Prawnik i administratysta z wykształcenia. Absolwentka prawa oraz administracji na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim. Obecnie przygotowuje się do rozpoczęcia studiów doktoranckich z zakresu postępowania administracyjnego, koncentrując się na tematyce e-doręczeń i sądownictwa administracyjnego online.

Od 8 lat związana z zarządzaniem zespołami i pracą szkoleniowo-edukacyjną – prowadzi wykłady z zakresu prawa, administracji oraz cyberprzestępczości na uczelni wyższej we Wrocławiu (WSKZ). Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla sektora publicznego i edukacyjnego, współpracowała także z kancelarią radcy prawnego, gdzie zajmowała się m.in. interpretacją przepisów, dokumentacją i wsparciem organizacyjnym.

W obszarze archiwizacji dokumentacji łączy praktyczną znajomość przepisów prawa administracyjnego z doświadczeniem w szkoleniach z zakresu e-doręczeń oraz organizacji pracy w przedszkolach – szczegółowo omawia procedury kancelaryjne, klasyfikację dokumentów oraz obowiązki wynikające z przepisów ustawowych. W pracy trenerskiej chętnie sięga po aktualne orzecznictwo i case studies, wspierając uczestników w zrozumieniu obowiązujących regulacji i wdrażaniu ich w codziennej praktyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe zgodne z opisem zagadnień omawianych podczas szkolenia.

Realizowane godziny usługi są godzinami dydaktycznymi. Łączna liczba godzin dydaktycznych wynosi 8.

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. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu. Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Informacje dodatkowe

Dla uczestników projektów dofinansowanych w co najmniej 70% - VAT Z.W.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Warunki techniczne

Warunki techniczne: stałe łącze z internetem, urządzenie obsługujące platformę google meet (telefon, tablet, laptop, komputer stacjonarny) posiadający mikrofon, głośnik i kamerę.

Szkolenie prowadzone będzie na platformie Google Meet. Instrukcja korzystania ze szkolenia znajduje się w linku:

<https://apmprojekt.com.pl/SzkoleniaOnline.pdf>

Na szkolenie można zalogować się poprzez aplikację Google Meet na telefonie, komputerze lub tablecie oraz przez link wklejony do przeglądarki.

Link do szkolenia:

Kontakt



Zuzanna Kanarek

E-mail zuzanna.kanarek@apmedukacja.pl

Telefon (+48) 721 402 694