



Logo WILIAMS
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

WILIAMS SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

KSeF bez chaosu, kar i paraliżu księgowości 3-dniowe praktyczne Forum Wdrożeniowe dla Biznesu

Numer usługi 2026/01/09/204001/3249221

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

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 17.02.2026 do 20.02.2026

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

175,00 PLN brutto/h

175,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do **przedsiębiorstw z sektora mikro, małych i średnich (MŚP)** oraz osób zaangażowanych w procesy fakturowania, rozliczeń podatkowych i współpracy z biurami rachunkowymi.

Grupę docelową stanowią w szczególności:

- właściciele firm i przedsiębiorcy,
- członkowie zarządu i kadra menedżerska,
- główni księgowi i pracownicy działów księgowo-finansowych,
- pracownicy działów administracji, sprzedaży i obsługi klienta,
- osoby wystawiające i odbierające faktury w firmie,
- pracownicy biur rachunkowych i kancelarii podatkowych,
- osoby odpowiedzialne za wdrożenie KSeF w organizacji,
- specjaliści ds. finansów, podatków i rozliczeń,
- osoby odpowiedzialne za obieg dokumentów i współpracę z kontrahentami.

Szkolenie dedykowane jest zarówno **firmom, które dopiero przygotowują się do wdrożenia KSeF**, jak i organizacjom, które już testują system i chcą uporządkować procedury, ograniczyć ryzyka oraz przygotować się do obowiązkowego stosowania KSeF.

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

16-02-2026

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

24

Cel

Cel edukacyjny

Cel edukacyjny usługi

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego, bezpiecznego i zgodnego z przepisami funkcjonowania w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) poprzez zdobycie praktycznej wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do prawidłowego wystawiania, odbierania i obsługi faktur ustrukturyzowanych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza Uczestnik zna zasady funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur oraz aktualne obowiązki prawne związane z wystawianiem i odbieraniem faktur ustrukturyzowanych. Rozumie strukturę e-Faktury, statusy dokumentów oraz komunikaty zwrotne systemu KSeF. Zna zakres odpowiedzialności podatkowej wystawcy, odbiorcy oraz biura rachunkowego. Identyfikuje najczęstsze błędy walidacyjne i rozumie ich konsekwencje podatkowe i organizacyjne. Umiejętności Uczestnik prawidłowo organizuje proces wystawiania i odbioru faktur w KSeF. Analizuje komunikaty systemowe i podejmuje właściwe działania w przypadku odrzucenia lub błędów faktury. Tworzy procedury i checklisty wdrożeniowe dostosowane do specyfiki organizacji. Konfiguruje uprawnienia i dostęp do systemu KSeF zgodnie z zakresem odpowiedzialności pracowników i podmiotów zewnętrznych. Projektuje obieg dokumentów po wdrożeniu KSeF. Kompetencje społeczne Uczestnik świadomie zarządza ryzykiem związanym z funkcjonowaniem KSeF w organizacji. Odpowiada za prawidłowość procesów fakturowania i współpracuje z innymi działami oraz biurem rachunkowym. Komunikuje zmiany wynikające z wdrożenia KSeF i wspiera pracowników w stosowaniu nowych procedur.	Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez test wiedzy sprawdzający znajomość zasad funkcjonowania KSeF, obowiązków prawnych oraz odpowiedzialności stron. Uczestnik analizuje przykładowe komunikaty zwrotne i identyfikuje przyczyny błędów walidacyjnych. W trakcie warsztatów wykonuje zadania polegające na zaprojektowaniu obiegu dokumentów oraz przygotowaniu procedur i checklist wdrożeniowych. Trener obserwuje sposób rozwiązywania problemów i ocenę poprawności zaproponowanych rozwiązań. Uczestnik aktywnie uczestniczy w ćwiczeniach i uzasadnia podejmowane decyzje.	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

Dzień 1 – KSeF w praktyce: fundamenty, obowiązki i ryzyka

🕒 8:00 – Rejestracja uczestników

🕒 8:30 – Rozpoczęcie szkolenia

Panel szkoleniowy (przerwy kawowe + lunch)

1. Wprowadzenie do KSeF – aktualny stan prawny i realne konsekwencje dla firm
2. Struktura e-Faktury: schematy, statusy, komunikaty zwrotne
3. Odpowiedzialność w KSeF: wystawca, odbiorca, biuro rachunkowe
4. Procedury KSeF: uprawnienia, tokeny, dostęp do systemu
5. Obieg dokumentów po wejściu KSeF – jak to poukładać w praktyce
6. Błędy walidacji – najczęstsze problemy + studium przypadków
7. Co należy zrobić przed startem KSeF – **checklista wdrożeniowa dla firmy**

Dzień 2 – KSeF w praktyce warsztatowej

Rozpoczęcie:

🕒 8:00 – Rozpoczęcie szkolenia

Panel szkoleniowy (praca w dwóch grupach warsztatowych, przerwy kawowe + lunch)

1. Tworzenie procedur i regulaminów KSeF w organizacji
2. Praca na realnych fakturach i rzeczywistych błędach
3. Konfiguracja uprawnień i dostępów w systemie
4. Budowa obiegu dokumentów:
 - dla przedsiębiorcy
 - dla biura rachunkowego
 - model mieszany
5. Checklisty dla pracowników – gotowe narzędzie wdrożeniowe
6. Case studies – trudne przypadki i faktyczne problemy klientów

Dzień 3 – Spotkanie online, zajęcia praktyczne - follow - up

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 1 Wprowadzenie do KSeF – aktualny stan prawny i realne konsekwencje dla firm	EMILIA JUSZCZAK	17-02-2026	08:00	09:00	01:00	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

EMILIA JUSZCZAK

Biogram zostanie dodany

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma notatnik, długopis z logo firmy

Warunki techniczne

dostępne laptopy, internet

Adres

pl. pl. Doktora Edwarda Łuczковского 15

22-100 Chełm

woj. lubelskie

Dom Rzemiosła

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Emilia Juszcak

E-mail sekretariat@wiliams.pl

Telefon (+48) 517 436 944