

**KSeF w biurze rachunkowym – wdrożenie, struktura FA(3) i praktyka stosowania**

Numer usługi 2026/01/27/21308/3287867

1 697,40 PLN brutto
1 380,00 PLN netto
121,24 PLN brutto/h
98,57 PLN netto/h

AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 228 ocen

📍 Częstochowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 18.06.2026 do 19.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Szkolenie kierowane do: 1. Księgowych 2. Właścicieli biur rachunkowych 3. Osób odpowiedzialnych za obieg dokumentów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	17-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Pewna i bezpieczna praca z KSeF i fakturą ustrukturyzowaną, ograniczenie ryzyka błędów i sankcji oraz sprawne przygotowanie biura rachunkowego do obowiązkowego KSeF. Usprawnienie obiegu dokumentów, standaryzacja

procedur, lepsza obsługa korekt i komunikacja z klientami, a także wzmocnienie pozycji eksperckiej i konkurencyjności biura.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie zasady funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur oraz zakres obowiązku stosowania KSeF	Uczestnik identyfikuje podmioty objęte obowiązkiem KSeF, terminy wdrożenia oraz przypadki zwolnień	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady dostępu do KSeF i zarządzania uprawnieniami w biurze rachunkowym	Uczestnik rozróżnia metody uwierzytelniania oraz wskazuje prawidłowe modele nadawania uprawnień pracownikom i klientom	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik umie stosować zasady fakturowania w KSeF z uwzględnieniem skutków podatkowych	Uczestnik prawidłowo określa daty istotne dla VAT, znaczenie numeru KSeF oraz skutki błędów formalnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie strukturę logiczną faktury ustrukturyzowanej FA(3)	Uczestnik identyfikuje sekcje struktury FA(3), pola obowiązkowe oraz oznaczenia szczególne faktury	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik umie organizować pracę biura rachunkowego w środowisku KSeF	Uczestnik rozpoznaje prawidłowy obieg faktur, zasady archiwizacji oraz postępowanie w sytuacjach problemowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady korekt, bezpieczeństwa i odpowiedzialności w systemie KSeF	Uczestnik wskazuje zasady wystawiania korekt, postępowania w razie awarii oraz zakres odpowiedzialności biura i klienta	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Temat zajęć 1: Fundamenty prawne, techniczne i struktura JPK_FA(3)

Zrozumienie "mechaniki" systemu, zasad uwierzytelniania oraz szczegółowa analiza nowej struktury faktury ustrukturyzowanej.

1. KSeF – Ogólne założenia – mechanika stosowania

- Krajowy System e-Faktur – cel wprowadzenia, założenia i zasady funkcjonowania.
- **Nowy kalendarz wdrożenia:** Etapy wejścia w życie od 1.02.2026 (duże podmioty) i 1.04.2026 (pozostali).
- Kto i w jakich terminach musi implementować procesy stosowania faktur ustrukturyzowanych.
- Definicje ustawowe: faktura ustrukturyzowana vs. faktura / faktura elektroniczna.
- Wyznaczenie zakresu obligatoryjnego stosowania – podział bazy klientów.
- Zwolnienia z obowiązku stosowania KSeF.

2. Dostęp do systemu i zarządzanie uprawnieniami (perspektywa biura)

- Modele dostępu do KSeF: Uwierzytelnienie i zasady pierwszego logowania (uprawnienia właścicielskie).
- **MCU (Moduł Certyfikatów i Uprawnień):** Nadawanie uprawnień do wysyłki i odbioru faktur.
- Token vs. Certyfikat vs. Profil Zaufany – metody autoryzacji w praktyce biura.
- **Warsztat:** Bezpieczny schemat uprawnień w biurze rachunkowym. Jak nadać uprawnienia pracownikom biura, a jak skonfigurować uprawnienia klienta?
- Ryzyka związane z pełnymi uprawnieniami i odpowiedzialność za działania użytkowników.

3. Proces fakturowania w KSeF – zasady ogólne

- Data wytworzenia / data wystawienia / data przesłania faktury – kluczowe różnice i ich konsekwencje podatkowe (moment powstania obowiązku podatkowego, ryzyko wystąpienia sankcji).
- Data otrzymania faktury ustrukturyzowanej w kontekście momentu nabycia prawa od odliczenia
- Numer referencyjny KSeF i Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) – potwierdzenie wprowadzenia faktury do obrotu.
- Wysyłka faktur z programów finansowo-księgowych (API).
- Adresowanie dokumentu i skutki błędów w NIP nabywcy.

4. Struktura logiczna FA(3)

- Podstawowy format XML oraz rola wizualizacji (PDF).
- **Analiza węzłów struktury FA(3):**
 - Sekcje: Nagłówek, Podmiot 1 (Sprzedawca), Podmiot 2 (Nabywca), Podmiot 3 (np. Faktor), Podmiot Upoważniony.
 - Pola obowiązkowe, fakultatywne i opcjonalne – co musi, a co może znaleźć się na fakturze.
 - Wiersze faktury i unikalny numer wiersza.
 - Węzły specjalne: Rozliczenie, Płatność, GTU, TP, Adnotacje.
- Załącznik do faktury ustrukturyzowanej w FA(3) – zasady stosowania.
- Zmiany w JPK_V7 związane z wprowadzeniem faktury ustrukturyzowanej.

Temat zajęć 2: Organizacja pracy biura, sytuacje trudne i procedury bezpieczeństwa

1. Organizacja pracy biura rachunkowego w erze KSeF

- Zmiana roli faktury – co jest "oryginałem" w pracy biura i jak zmieni się obieg dokumentów?.
- Odbiór faktur kosztowych klientów w KSeF – automatyzacja vs. weryfikacja.

- Brak faktury po stronie nabywcy – co zrobić, gdy klient twierdzi, że wystawił, a w systemie brak?
- Archiwizacja faktur: zasady przechowywania w systemie (10 lat) a archiwum lokalne biura.
- **Warsztat:** Procedura obsługi faktur kosztowych klienta – weryfikacja merytoryczna przed zaksięgowaniem.

2. Przypadki szczególne i problematyczne w fakturowaniu

- Faktury na rzecz osób fizycznych (B2C) – zasady wystawiania poza KSeF i dostęp do faktur.
- Wizualizacja faktury i kod QR – kiedy jest obowiązek oznaczenia faktury?
- Faktury w walutach obcych i kurs przeliczeniowy w KSeF.
- Transakcje zagraniczne (WDT, eksport) a faktura ustrukturyzowana.
- Zasady ewidencji dokumentów wewnętrznych (WEW).
- Faktura zaliczkowa i rozliczeniowa w nowym systemie.
- Likwidacja not korygujących – jak korygować błędy formalne?.

3. Korekty w KSeF i obsługa błędów

- Faktura korygująca ustrukturyzowana – zasady wystawiania korekt in plus i in minus.
- Moment ujęcia korekty w VAT i powiązanie z fakturą pierwotną.
- **Warsztat:** Najczęstsze błędy klientów (błędy merytoryczne, stawki VAT) – jak je wykryć i jak na nie reagować?
- Sankcje podatkowe za nieprawidłowe wystawienie faktury – ryzyka dla klienta i biura.

4. Awarie, niedostępność systemu i tryby offline

- Awarie KSeF a ciągłość fakturowania – procedury postępowania w okresie niedostępności systemu.
- Faktura offline – zasady wystawiania i termin przesyłki do KSeF po usunięciu awarii.
- Odpowiedzialność biura w przypadku awarii systemu w dniu zamknięcia miesiąca/deklaracji.

5. Bezpieczeństwo biura rachunkowego i odpowiedzialność (KKS)

- Granice odpowiedzialności biuro – klient: odpowiedzialność podatkowa vs. techniczna.
- Zarządzanie ryzykiem: jak dokumentować należyłą staranność biura w weryfikacji faktur z KSeF?
- Sankcje karnoskarbowe – odpowiedzialność za błędy w e-fakturach.
- **Warsztat:** Checklisty dla klientów i procedury wewnętrzne – jak zabezpieczyć biuro na wypadek sporów?
- Oznaczanie płatności numerem KSeF i zmiany w Prawie Przedsiębiorców.

6. Case Studies – Panel dyskusyjny

Analiza scenariuszy "z życia wziętych" na podstawie doświadczeń z okresu fakultatywnego.

- Klient wystawił błędną fakturę i nie chce jej skorygować.
- Problem z integracją programu księgowego klienta.
- Kontrola podatkowa i czynności sprawdzające w erze KSeF – rola biura.

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Szkolenie realizowane jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, ćwiczenia i zadania, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej.

Usługa realizowana jest w godzinach lekcyjnych z przerwami.

Każdego dnia zaplanowano przerwy w godzinach: 10:30-10:45 oraz 12:15-12:45 (przerwy nie wliczają się w czas trwania godzin lekcyjnych)

Szkolenie obejmuje 14 godzin lekcyjne w tym: 10 godzin teoretycznych i 4 godziny praktycznych.

Po szkoleniu przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Fundamenty prawne, techniczne i struktura JPK_FA(3)	Paweł Dymlang	18-06-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 11 przerwa	Paweł Dymlang	18-06-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 11 KSeF – Ogólne założenia – mechanika stosowania, Dostęp do systemu i zarządzanie uprawnieniami (perspektywa biura)	Paweł Dymlang	18-06-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 11 przerwa	Paweł Dymlang	18-06-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 11 Proces fakturowania w KSeF – zasady ogólne, Struktura logiczna FA(3)	Paweł Dymlang	18-06-2026	12:45	15:00	02:15
6 z 11 Organizacja pracy biura, sytuacje trudne i procedury bezpieczeństwa	Paweł Dymlang	19-06-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 11 przerwa	Paweł Dymlang	19-06-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 11 Organizacja pracy biura rachunkowego w erze KSeF, Przypadki szczególne i problematyczne w fakturowaniu, Korekty w KSeF i obsługa błędów	Paweł Dymlang	19-06-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 11 przerwa	Paweł Dymang	19-06-2026	12:15	12:45	00:30
10 z 11 Awarie, niedostępność systemu i tryby offline, Bezpieczeństwo biura rachunkowego i odpowiedzialność (KKS)	Paweł Dymang	19-06-2026	12:45	14:30	01:45
11 z 11 Walidacja	Paweł Dymang	19-06-2026	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 697,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 380,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	121,24 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Dymang

Prawnik, doradca podatkowy (nr wpisu 10987), trener i wykładowca z prawa podatkowego; specjalizacja: podatek od towarów i usług, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek dochodowy od osób fizycznych. Prowadzący własną kancelarię doradztwa podatkowego. Poprowadzonych przeszło 2000 szkoleń otwartych i zamkniętych (m.in. dla: Basell Orlen Polyolefins, BRE Bank, Carlsberg, Cefarm, Cemex, Ceramika Paradyż, Cinema City, Energa, Eneria, Enion, Fagumit, Gaz System, HSBC Bank, HTL-Strefa, Interia, Jacobs, Kilargo, KWS Lochow Polska, LektorKlett, Mediacom, MESP, PKN Orlen, PKP Przewozy Regionalne, PKP, Polskie Porty Lotnicze, Polskie Radio Gdańsk, SEP, Statoil, SKŚM, Transfer Multisort Elektronik, Wavin Metalplast-Buk, Komenda Główna Policji, Thomson Technicolor Poland i wiele innych). Autor licznych publikacji prasowych i książkowych („Samochód w działalności gospodarczej”, „Podatki w branży farmaceutycznej”,

„Opodatkowanie obrotu walutami kryptograficznymi”, „Egzamin na doradcę podatkowego”, „Podatek minimalny”).

Ekspert AKK w zakresie podatków i KSeF, ceniony za profesjonalizm, jasny przekaz i praktyczne podejście. Uczestnicy szkoleń podkreślają jego ogromną wiedzę, umiejętność tłumaczenia złożonych zagadnień w prosty sposób oraz świetny kontakt z grupą. Jego szkolenia są zawsze aktualne, merytoryczne i oparte na praktyce, co sprawia, że stanowią realne wsparcie w codziennej pracy księgowych i doradców.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej (prezentacje PPT, pliki PDF, DOC, Excel) niezbędne do realizacji usługi oraz certyfikat ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej (PDF).

Informacje dodatkowe

Są możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (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 2020 r., poz. 1983).

Adres

Częstochowa

Częstochowa

woj. śląskie

Kontakt



ANNA BAŁDA

E-mail abalda@akk.com.pl

Telefon (+48) 573 569 704