



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 813 ocen

Akademia księgowo-podatkowa dla JSFP 2026 – praktyczne rozwiązania w finansach publicznych

Numer usługi 2026/02/06/43371/3313898

📍 Kołobrzeg

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 27:00 h

📅 14.09.2026 do 16.09.2026

3 567,00 PLN brutto

2 900,00 PLN netto

132,11 PLN brutto/h

107,41 PLN netto/h

144,24 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Podatki

Grupa docelowa usługi

Do udziału w kursie zapraszamy w szczególności:

- pracowników działów finansowych i księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- kierowników jednostek budżetowych i zakładów budżetowych JSFP,
- specjalistów i pracowników odpowiedzialni za rozliczenia podatkowe i KSeF w JSFP,
- pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie majątkiem, inwestycje i dotacje,
- pracowników i właścicieli biur rachunkowych,
- wszystkich, którzy chcą pogłębić swoją wiedzę z zakresu finansów publicznych i faktur ustrukturyzowanych.

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

13-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

27

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

Kurs przygotowuje do samodzielnego i prawidłowego realizowania obowiązków finansowo-księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych w 2026 r., w szczególności w zakresie ewidencji środków trwałych, klasyfikacji budżetowej, polityki rachunkowości oraz obsługi faktur ustrukturyzowanych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady funkcjonowania oraz znaczenie Centralny Rejestr Umów w jednostkach sektora finansów publicznych.	Wskazuje cele wprowadzenia Centralnego Rejestru Umów oraz jego znaczenie dla jawności życia publicznego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia zakres podmiotowy i przedmiotowy obowiązku publikacji umów w Centralnym Rejestrze Umów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opisuje zasady organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach budżetowych.	Rozróżnia metody przeprowadzania inwentaryzacji stosowane w jednostkach sektora finansów publicznych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje podstawowe obowiązki osób i organów odpowiedzialnych za przygotowanie oraz przeprowadzenie inwentaryzacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje przebieg spisu z natury oraz zasady dokumentowania i rozliczania inwentaryzacji.	Wskazuje elementy dokumentacji wykorzystywanej podczas spisu z natury.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia rodzaje różnic inwentaryzacyjnych oraz etapy ich wyjaśniania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia zasady funkcjonowania faktur ustrukturyzowanych w systemie Krajowy System e-Faktur w jednostkach sektora finansów publicznych.	Rozróżnia sposoby uwierzytelniania użytkowników oraz nadawania uprawnień w systemie KSeF.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje podstawowe zasady wystawiania i odbierania faktur ustrukturyzowanych w systemie KSeF.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zasady przesyłania faktur do systemu KSeF oraz moment ich uznania za otrzymane.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia podstawowe procedury korygowania faktur ustrukturyzowanych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje procedury związane z obsługą oraz korygowaniem faktur ustrukturyzowanych w systemie KSeF.		

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Temat 1 – Centralny Rejestr Umów (CRU) – problemy i pytania po pierwszych miesiącach stosowania CRU

1. Centralny Rejestr Umów jako realizacja zasady jawności życia publicznego.

- Cele wprowadzenia CRU i jego znaczenie dla transparentności finansów publicznych.

1. Zakres podmiotowy oraz harmonogram wdrożenia CRU.

- Kto i od kiedy jest zobowiązany do prowadzenia CRU?
- Ustalenie kierownika jednostki w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Wskazanie osób odpowiedzialnych za udostępnianie umów.
- Odpowiedzialność za wprowadzanie i aktualizację danych.
- Wyłączenia podmiotowe.
- Znaczenie źródła finansowania umowy dla obowiązku jej publikacji.

1. Zakres przedmiotowy rejestru.

- Jakie umowy podlegają ujawnieniu w CRU?
- Wyłączenia przedmiotowe.
- Ujmowanie umów cywilnoprawnych.
- Forma zawarcia umowy:
 - pisemna,
 - elektroniczna,
 - dokumentowa,
 - szczególna.
- Czy kierownik jednostki może samodzielnie decydować o zakresie publikowanych umów?

1. Zakres danych i zasady publikacji informacji w CRU.

- Data zakończenia umowy a okres, na jaki została zawarta.
- Obowiązek wskazywania przedstawicieli stron umowy.
- Prawidłowe określenie ogólnego przedmiotu umowy.

1. System teleinformatyczny CRU – podstawowe zasady funkcjonowania systemu i pracy użytkowników.

2. Jakie problemy napotykają jednostki w trakcie pierwszych miesięcy stosowania CRU.

- Czy CRU JSFP faktycznie jest darmowy?
- Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za uzupełnianie CRU JSFP.
- Przepływ informacji pomiędzy komórkami w organizacji a obowiązki wynikające z CRU.

Temat 2 - Inwentaryzacja w jednostkach budżetowych.

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach budżetowych.

- W jakim celu przeprowadza się inwentaryzację?
- Zakres odpowiedzialności – kto i za co odpowiada?
- Metody inwentaryzacji:
 - spis z natury,
 - potwierdzenie sald,
 - weryfikacja z odpowiednimi dokumentami.

1. Częstotliwość i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji

- W jakich terminach i sytuacjach należy przeprowadzać inwentaryzację?
- Czy 15 stycznia to ostateczny termin na rozliczenie inwentaryzacji?
- W jakich sytuacjach można przeprowadzać inwentaryzację co 4 lata?
- Co oznacza termin „teren strzeżony”?
- Co grozi za niedochowanie terminu inwentaryzacji?

1. Przygotowanie jednostki do spisu z natury.

- Osoby przeprowadzające inwentaryzację:
 - komisja inwentaryzacyjna
 - zespoły spisowe.
- Jakie dokumenty należy przygotować przed przystąpieniem do spisu z natury?
- Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji w jednostce.
- Harmonogram inwentaryzacyjny.
- Jak utworzyć pola spisowe?

1. Rozpoczęcie spisu.

- Kto i kiedy rozpoczyna spis z natury?
- Rola zespołów spisowych.
- Jak przeprowadzić spis gdy spis z natury występuje w kilku miejscach jednocześnie?

1. Techniki spisu z natury.

- Zadania zespołów spisów związane z przeprowadzeniem spisu z natury.
- Jak ustalić stan ilościowy każdego składnika: pomiar i jednostka pomiaru?
- Inwentaryzacja zapasów w opakowaniach zbiorczych.
- Spis z natury składników trudno mierzalnych:
 - pomiar szacunkowy zapasów sypkich,
 - zapasy obce.

1. Ocena gospodarczej przydatności zapasów.

- Podmioty odpowiedzialne.
- Gdzie należy zapisać uwagi co do obniżonej przydatności składników majątku?
- Co zrobić gdy zespół spisowy nie ma wiedzy odnośnie do ustalenia aktualnej wartości kreślonego rodzaju składnika aktywów?

1. Udokumentowanie spisu z natury.

- Co powinien zawierać formularz spisu z natury?
- Zasady wypełniania arkuszy spisowych w systemie informatycznym.

1. Kontrola przebiegu i dokumentów spisu z natury.

- Kontrolerzy spisowi.
- Zastrzeżenia zgłaszane przez osobę odpowiedzialną.

1. Zakończenie spisu.

- Kiedy czynności spisowe uznaje się za zakończone?
- Co zrobić gdy spis trwa dłużej niż jeden dzień?
- Czynności obligatoryjne po ostatecznym zakończeniu spisu z natury .

1. Rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury.

- Wycena spisu z natury:
- kto i w jaki sposób dokonuje wyceny?
- ceny stosowane do wyceny.

1. Różnice inwentaryzacyjne.

- Porównanie danych wykazanych w arkuszach spisowych ze stanami ewidencji księgowej.
- Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych:
- różnice pozorne,
- niedobory,
- nadwyżki,
- szkody.

1. Zakończenie prac komisji inwentaryzacyjnej.

2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji.

Temat 3 – Faktura ustrukturyzowana w trakcie wdrożenia w jednostkach sektora finansów publicznych. Zajęcia praktyczne z wykorzystaniem specjalistycznego modelu.

1. Aktualizacja systemów IT z KSEF i posiadanie narzędzi uwierzytelniających.

- Na czym polega aktualizacja systemów finansowo-księgowych w JSFP pod kątem KSEF? Dwa podstawowe kierunki działań:
- struktura logiczna wzoru faktury FA(3) – istotne cechy,
- autostrada dla faktur ustrukturyzowanych – bramka API KSEF – nawiązanie połączenia z systemów IT z KSEF.
- Jednostki Sektora Finansów Publicznych – sposoby potwierdzania swojej tożsamości:
- rola pieczęci elektronicznej w procesie uwierzytelniania,
- osoby fizyczne (pracownicy) – uwierzytelnianie profilem zaufanym, podpisem elektronicznym albo poprzez węzeł krajowy.
- Czym są Certyfikaty KSEF?
- Generowanie Certyfikatów KSEF poprzez Moduł Certyfikatów i Uprawnień oraz bezpośrednio z konta podatnika w KSEF:
- JSFP jako superadministratorzy – sposób wykorzystania Certyfikatu,
- czy jednostki podrzędne i pracownicy mogą samodzielnie generować certyfikaty KSeF?
- Jak korzystać z Certyfikatów KSEF? Uwierzytelnianie w różnych kontekstach.
- Token jako narzędzie automatyzujące pracę w KSEF.
- Zasady generowania Tokenów.

2. Zasady nadawania uprawnień w JSFP.

- Wyznaczanie administratorów w KSEF - druk ZAW-FA: zasady wypełniania i składania.
- Zakres uprawnień w KSEF dla poszczególnych osób fizycznych.
- Nadawanie uprawnień podmiotom podrzędnym po numerze NIP lub po identyfikatorze ID_WEW oraz dostęp do KSEF z poziomu jednostek podrzędnych.
- Centrum Usług Wspólnych – zasady przyznania dostępu do KSEF.
- Samofakturowanie w KSEF.
- JSFP a współpraca księgowa z podmiotami zewnętrznymi (uprawnienia pośrednie).

3. Otrzymywanie i wystawianie faktur w KSEF:

- Odbieranie u-faktur od 1 lutego 2026 r. Czy fakturę importujemy bezpośrednio do systemu FK czy najpierw ją wizualizujemy w KSEF?
- Opcja „ukrycia” faktur w KSEF. W jakich sytuacjach można ją zastosować i jak to zrobić?
- Moment otrzymania u-faktury i wynikające z niego ryzyka (data ujęcia w księgach):
- data otrzymania faktury w trybie online,
- moment odebrania faktury w trybach offline.
- Czy możliwe jest otrzymanie faktury poza KSeF?
- Konsekwencje otrzymania faktur poza KSEF mimo obowiązku ich wystawienia w formie ustrukturyzowanej.
- Identyfikacja wydatków pracowniczych na u-fakturach.
- Sposoby potwierdzania transakcji dla nabywcy w przypadku faktur wystawianych w KSEF.
- Numer KSEF_ID a numer „zwykły” faktury.
- Generowanie UPO i jego wpływ na prawidłowe księgowanie.
- Data wystawienia u-faktury a data jej przesłania do KSEF – zagadnienia praktyczne i kontrowersje.
- Tryby przesłania faktur do KSEF: ONLINE i OFFLINE24 – zasady stosowania.
- Przyczyny odrzucenia u-faktury przez KSEF i zasady dalszego postępowania.
- faktury zaliczkowe i rozliczeniowe. Co z zaliczką 100%?
- Jak dokumentować sprzedaż na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności?
- Faktury VAT_RR – wystawiane w KSEF czy poza systemem?

- Sprzedaż na kasie rejestrującej:
- faktury uproszczone,
- faktury do paragonów a KSEF.
- Korzystanie z opcji interaktywnej i wsadowej – zasady oraz korzyści.
- Udostępnianie lub korzystanie z u-faktury poza KSEF: generowanie kodów uwierzytelniających.
- Dostęp anonimowy do KSEF.
- Przechowywanie i archiwizowanie u-faktur a bezpieczeństwo danych wrażliwych.

4.Dane na u-fakturze zgodne ze najnowszym wzorem MF FA(3).

- Pozycje obowiązkowe u-faktury a wstępna weryfikacja dokumentu w KSEF.
- Wystawienie faktury ustrukturyzowanej za pomocą modelu Aplikacji Podatnika KSEF. Wprowadzanie pozycji opcjonalnych i fakultatywnych. W jakich sytuacjach się pojawiają?
- Dane wynikające z umowy albo zamówienia na u-fakturze.
- Wysyłanie załączników do u-faktur: protokoły, specyfikacje, WZ, umowy.
- Dane jednostek podrzędnych na u-fakturze.
- NIP czy ID_WEW- właściwe oznaczenie jednostek podrzędnych?

5.Procedury korygowania faktur w KSEF.

- Zmiana zasad rozliczania korekt „in minus” u-faktur i faktur „zwykłych” u sprzedawcy.
- Obowiązek oznaczania TypKorekty i jej skutki w zakresie JPK_VAT.
- Zasady korygowania w zależności od przyczyny (błąd albo rabat) po stronie sprzedawcy.
- Wystawianie korekty w trybach offline – zasady postępowania.
- Korekta in minus u nabywcy:
- termin korekty,
- korekta online i offline.
- Czy noty korygujące będą nadal funkcjonowały w obrocie gospodarczym?
- Duplikat faktury w KSeF – zakres i zasady wystawiania.
- Czy możliwe jest anulowanie u-faktury?
- Procedury wystawiania faktur w okresie niedostępności albo awarii KSEF.

6.Istotne nowości dotyczące u-faktur.

- Zmiany w JPK_VAT w zakresie wykazywania numeru KSEF_ID.
- Oznaczanie płatności przelewowych za u-faktury:
- przelew pojedynczy,
- przelew zbiorczy.
- Generowanie i korzystanie z tzw. Identyfikatora zbiorczego.
- Zakres kar i okres ich obowiązywania dla podatników w zakresie KSeF.

7.Test walidacyjny

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Każdy temat realizowany jest w trybie 6 godzin zajęć teoretycznych i 3 godziny zajęć praktycznych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Centralny Rejestr Umów (CRU) – problemy i pytania po pierwszych miesiącach stosowania CRU r.	Magdalena Grotkiewicz	14-09-2026	09:00	11:45	02:45
2 z 16 Przerwa	Magdalena Grotkiewicz	14-09-2026	11:45	12:00	00:15
3 z 16 Centralny Rejestr Umów (CRU) – problemy i pytania po pierwszych miesiącach stosowania CRU r.	Magdalena Grotkiewicz	14-09-2026	12:00	14:00	02:00
4 z 16 Przerwa	Magdalena Grotkiewicz	14-09-2026	14:00	15:00	01:00
5 z 16 Centralny Rejestr Umów (CRU) – problemy i pytania po pierwszych miesiącach stosowania CRU r.	Magdalena Grotkiewicz	14-09-2026	15:00	17:00	02:00
6 z 16 Inwentaryzacja w jednostkach budżetowych.	Magdalena Grotkiewicz	15-09-2026	09:00	11:45	02:45
7 z 16 Przerwa	Magdalena Grotkiewicz	15-09-2026	11:45	12:00	00:15
8 z 16 Inwentaryzacja w jednostkach budżetowych.	Magdalena Grotkiewicz	15-09-2026	12:00	14:00	02:00
9 z 16 Przerwa	Magdalena Grotkiewicz	15-09-2026	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 16 Inwentaryzacja w jednostkach budżetowych.	Magdalena Grotkiewicz	15-09-2026	15:00	17:00	02:00
11 z 16 Faktura ustrukturyzowana a w trakcie wdrożenia w jednostkach sektora finansów publicznych. Zajęcia praktyczne z wykorzystaniem specjalistycznego o modelu.	Andrzej Malenta	16-09-2026	09:00	11:45	02:45
12 z 16 Przerwa	Andrzej Malenta	16-09-2026	11:45	12:00	00:15
13 z 16 Faktura ustrukturyzowana a w trakcie wdrożenia w jednostkach sektora finansów publicznych. Zajęcia praktyczne z wykorzystaniem specjalistycznego o modelu.	Andrzej Malenta	16-09-2026	12:00	14:00	02:00
14 z 16 Przerwa	Andrzej Malenta	16-09-2026	14:00	15:00	01:00
15 z 16 Faktura ustrukturyzowana a w trakcie wdrożenia w jednostkach sektora finansów publicznych. Zajęcia praktyczne z wykorzystaniem specjalistycznego o modelu.	Andrzej Malenta	16-09-2026	15:00	16:30	01:30
16 z 16 Test walidacyjny	-	16-09-2026	16:30	17:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 567,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	132,11 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,41 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Magdalena Grotkiewicz

Absolwentka Wydziału Prawa Wyższej Szkoły Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego w Warszawie oraz studiów podyplomowych zakresie: rachunkowości, prawa Unii Europejskiej i prawa pracy; autorka publikacji z dziedziny finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, szkoleniowiec, redaktor naczelna dwutygodnika "Rachunkowość Budżetowa". Trener posiada doświadczenie w zakresie planowanej usługi zdobyte w ostatnich 5 latach. W ciągu ostatnich 5 lat nadal zdobywał doświadczenie szkoleniowe i merytoryczne. Na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę i szkoli innych z obowiązujących przepisów.



2 z 2

Andrzej Malenta

Doradca podatkowy nr wpisu 10603. Wieloletni pracownik Izby Skarbowej w Warszawie w zakresie podatku VAT, w tym kilka lat na stanowiskach kierowniczych. Odpowiedzialny za wydawanie interpretacji indywidualnych w zakresie VAT przez Dyrektora IS w Warszawie. Wieloletni wykładowca w zakresie zagadnień związanych z podatkiem VAT, autor licznych publikacji, współpracował z Portalem Finansowo-Księgowym. Obecnie doradca podatkowy współpracujący z renomowaną Spółką Doradztwa Podatkowego. Wieloletni wykładowca w zakresie zagadnień związanych z podatkiem VAT (ponad 600 szkoleń od 2002 r. dla ponad 12.000 uczestników). Absolwent Uniwersytetu Warszawskiego i studiów podyplomowych w Wyższej Szkole Ekonomicznej w Warszawie. Od 2010 roku do dnia dzisiejszego prowadzi firmę BIURO PRAWNO PODATKOWE ANDRZEJ MALENTA. Trener posiada doświadczenie w zakresie planowanej usługi zdobyte w ostatnich 5 latach. W ciągu ostatnich 5 lat nadal zdobywał doświadczenie szkoleniowe i merytoryczne. Na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę i szkoli innych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych, przygotowany przez prowadzących:

- prezentacja
- skrypt

Warunki uczestnictwa

Informacja dla osób zainteresowanych możliwością starania się o dofinansowanie/refundację ze środków publicznych:

Kwota, o której dofinansowanie można się starać to: 2900 zł netto + 23% VAT,

(zwolnienie z VAT jest możliwe przy uzyskaniu minimum 70 % kwoty dofinansowania/refundacji ze środków publicznych),

Kwota 700 zł netto + 23% VAT podlega obowiązkowej dopłacie. Z uwagi na to, że w jej skład wchodzi koszty wyżywienia, nie podlega ona dofinansowaniu.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Art. 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień – zwolnienie dotyczy usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane;

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Adres

ul. Wylotowa 45
78-100 Kołobrzeg
woj. zachodniopomorskie

Blue&Green Baltic Hotel mediSPA&fit Kołobrzeg

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004