



Wspomaganie i obsługa procesów księgowych: Praktyczna obsługa systemu KSeF z elementami kompetencji cyfrowych - szkolenie

Numer usługi 2026/02/16/41507/3337963

2 103,30 PLN brutto
 1 710,00 PLN netto
 233,70 PLN brutto/h
 190,00 PLN netto/h
 210,56 PLN cena rynkowa ⓘ

Trustwise Sp. z o. o.

★★★★★ 4,9 / 5

2 942 oceny

- 📍 Siemianowice Śląskie
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 🕒 09:00 h
- 📅 08.09.2026 do 08.09.2026

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Prawo i administracja / Prawo pozostałe |
| Grupa docelowa usługi | Szkolenie kierowane jest dla wszystkich osób, które w ramach swoich obowiązków zawodowych będą korzystały z systemu KSeF. W szczególności dla pracowników księgowości, biur rachunkowych, doradców podatkowych, właścicieli firm, kadry zarządzającej finansami. Z uwagi na charakter i zakres szkolenia nie jest wymagana wcześniejsza wiedza i umiejętności w zakresie przedmiotu szkolenia. |
| Minimalna liczba uczestników | 4 |
| Maksymalna liczba uczestników | 10 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 9 |
| 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

Szkolenie przygotowuje do samodzielnej, bezbłędnej i efektywnej pracy w systemie KSeF, z wykorzystaniem nowoczesnych kompetencji cyfrowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|---|
| <p>W1: Charakteryzuje zasady działania Krajowego Systemu e-Faktur oraz obowiązki związane z jego wdrożeniem</p> <p>W2: Omawia procesy wystawiania, odbierania i obsługi faktur ustrukturyzowanych w KSeF</p> | omawia cele i założenia KSeF | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | wskazuje różnice między fakturą ustrukturyzowaną a tradycyjną | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | podaje obowiązki podatników i terminy wdrożenia KSeF | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | objaśnia strukturę FA(2) i znaczenie podstawowych pól | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | przypisuje statusy faktur i zasady ich doręczenia | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | wskazuje najczęstsze błędy walidacji oraz sposoby ich identyfikacji | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| <p>W3: Charakteryzuje zasady integracji KSeF z systemami księgowymi oraz bezpiecznego zarządzania danymi</p> <p>U1: Wyjaśnia funkcje KSeF do obsługi faktur ustrukturyzowanych</p> | omawia znaczenie pojęć API, integracja systemów i workflow | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | podaje zasady odpowiedzialnej pracy na danych finansowych | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | podaje korzyści wynikające z cyfrowego obiegu dokumentów. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | podaje sposoby logowania do środowiska KSeF z wykorzystaniem właściwej metody autoryzacji | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | wskazuje jak wystawić fakturę ustrukturyzowaną w systemie szkoleniowym | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | wyszukuje, filtruje i pobiera faktury z systemu | Analiza dowodów i deklaracji |
| <p>U2: Stosuje zasady poprawnej weryfikacji i obsługi dokumentów w KSeF</p> | odczytuje komunikaty błędów walidacyjnych | Analiza dowodów i deklaracji |
| | wskazuje poprawność danych kontrahenta i numerów identyfikacyjnych | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | wskazuje statusy dokumentów i określa ich znaczenie procesowe | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|---|
| U3: Stosuje dobre praktyki organizacji cyfrowego obiegu dokumentów i współpracy z systemami księgowymi | organizuje dokumenty zgodnie z zasadami digital hygiene | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | stosuje zasady ograniczania zbędnych wydruków i archiwizacji cyfrowej | Analiza dowodów i deklaracji |
| KS: Stosuje odpowiedzialne i efektywne podejście do cyfrowej organizacji pracy w obszarze księgowości | przestrzega zasad poufności i bezpieczeństwa danych finansowych | Analiza dowodów i deklaracji |
| | omawia gotowość do stosowania ekologicznych rozwiązań w pracy z dokumentacją | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | wykazuje gotowość w analizie i rozwiązywaniu problemów związanych z wdrożeniem KSeF | Analiza dowodów i deklaracji |
| | rozwija gotowość do adaptacji w dynamicznie zmieniającym się środowisku regulacyjnym i technologicznym | Analiza dowodów i deklaracji |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie kierowane jest dla wszystkich osób, które w ramach swoich obowiązków zawodowych będą korzystały z systemu KSeF., W szczególności dla pracowników księgowości, biur rachunkowych, doradców podatkowych, właścicieli firm, kadry zarządzającej finansami. Z uwagi na charakter i zakres szkolenia nie jest wymagana wcześniejsza wiedza i umiejętności w zakresie przedmiotu szkolenia.

Szkolenie będzie realizowane w wyodrębnionej sali szkoleniowej, wyposażoną w tablicę suchościeralną lub tablicę flipchart z papierem oraz ekran, na którym, za pośrednictwem rzutnika, będą wyświetlane najważniejsze treści szkolenia i pokazywane zagadnienia. Każdy z uczestników będzie miał zapewnione miejsce, przy którym będzie mógł wykonywać ćwiczenia lub notować prezentowane na w czasie szkolenia treści. Szkolenie będzie realizowane w jednej grupie.

Warunkiem zrealizowania zakładanych celów edukacyjnych, w tym **nabycia cyfrowych kompetencji**, jest aktywny udział uczestników we wszystkich zadaniach i ćwiczeniach zespołowych, aktywne słuchanie i analiza przypadków omawianych podczas zajęć w celu zrozumienia i trwałego przyswojenia treści oraz nabycia zakładanej wiedzy, umiejętności i kompetencji, w tym kompetencji społecznych.

Zajęcia w dużej części będą realizowane metodami aktywnymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności i kompetencji ale z uwzględnieniem ważnej przy tego typu szkoleniach teorii. Część teoretyczna szkolenia to 50% całego szkolenia, część praktyczna 50%.

Szkolenie będzie realizowane według poniższego programu:

BLOK 1 – Wprowadzenie do KSeF i transformacja cyfrowa w finansach

1.1. Czym jest KSeF i dlaczego powstał

- Założenia i cele Krajowego Systemu e-Faktur.
- Obowiązki podatników i harmonogram wdrożenia.
- Różnice między fakturą ustrukturyzowaną a tradycyjną.

1.2. Rola kompetencji cyfrowych i ekologicznych w pracy księgowego

- Jak KSeF zmienia procesy księgowo i dokumentacyjne.
- Terminologia IT, którą warto znać (API, token, integracja systemów).
- Dlaczego KSeF to narzędzie ekologiczne – redukcja papieru, optymalizacja danych, mniejszy ślad procesowy.
- Cyfrowa ergonomia pracy – jak pracować "mądrzej, nie więcej".

BLOK 2 – Praca w KSeF: praktyczne wprowadzenie

2.1. Uzyskiwanie dostępu do KSeF

- Autoryzacja: podpis kwalifikowany, profil zaufany, pieczęć elektroniczna.
- Nadawanie i odbieranie uprawnień pracownikom.
- Najczęstsze błędy podczas logowania.

2.2. Interfejs KSeF – przegląd funkcjonalny

- Dashboard i moduły systemu.
- Przeglądanie faktur, filtrowanie, pobieranie danych.
- Powiązanie dokumentów z procesami księgowymi.

Ćwiczenia praktyczne: logowanie do środowiska demo, analiza przykładowej faktury ustrukturyzowanej.

BLOK 3 – Wystawianie i odbieranie faktur w KSeF

3.1. Tworzenie faktury ustrukturyzowanej krok po kroku

- Wypełnianie pól struktury FA(2).
- Walidacja danych – komunikaty błędów i jak je odczytywać.
- Nadawanie NIP, JPK i danych kontrahenta.

3.2. Odbieranie faktur od kontrahentów

- Statusy faktur i ich znaczenie.
- Wyszukiwanie, filtrowanie i pobieranie dokumentów.
- Kiedy faktura jest uznana za doręczoną?

Ćwiczenia praktyczne: wystawienie faktury w systemie szkoleniowym, analiza statusów, wyszukiwanie faktur.

BLOK 4 – Integracja KSeF z systemami księgowymi i obieg dokumentów

4.1. KSeF w praktyce biur rachunkowych i działów księgowych

- Łączenie systemów finansowych (ERP, FK) z KSeF.
- API – co księgowy musi wiedzieć, żeby skutecznie współpracować z działem IT lub dostawcą oprogramowania.
- Automatyzacja procesów: import danych, dekretacja, workflow.

4.2. Ekologiczne i bezpieczne zarządzanie danymi

- Minimalizacja zbędnych wydruków i archiwizacja w chmurze.
- Odpowiedzialna praca na danych finansowych – poufność, dostępność, integralność.
- Jak unikać cyfrowego chaosu (zasady eco-digital work: etykietowanie plików, organizacja repozytoriów).

BLOK 5 – Najczęstsze problemy i case studies

5.1. Błędy i wyzwania w praktyce KSeF

- błędne uprawnienia,
- brak synchronizacji z systemem księgowym,
- błędy walidacji,
- powtarzające się faktury,
- obsługa anulowania i korekt.

5.2. Case studies z praktyki księgowych

- obsługa zwrotów, korekt, duplikatów, refaktur.
- procesy standardowe vs. nietypowe.
- przygotowanie firmy do pełnego przejścia na KSeF.

Ćwiczenia grupowe: analiza problemów i planowanie ich rozwiązania.

BLOK 6 – Podsumowanie, dobre praktyki i ekologiczne korzyści KSeF

- Checklista księgowego przed pełnym wdrożeniem KSeF.
- Dobre praktyki cyfrowe (digital hygiene) – jak pracować efektywnie i ekologicznie.
- Jak KSeF wspiera zrównoważony rozwój: redukcja papieru, oszczędność czasu, mniejsza liczba błędów.
- Plan działań po szkoleniu (mini-roadmapa wdrożeniowa).

Walidacja:

Warunkiem nabycia kompetencji jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz przejście przez proces walidacji. W ramach realizacji usługi edukacyjnej zostały wprowadzone **rozwiązania gwarantujące wyraźne oddzielenie procesu kształcenia i szkolenia od procesu walidacji**. Oznacza to, że osoba prowadząca szkolenie nie bierze udziału w ocenie ani weryfikacji efektów uczenia się uczestników.

Instytucja stosuje **procedury zapewniające bezstronność**, w tym rozdział ról szkoleniowych i walidacyjnych oraz mechanizmy zapobiegania konfliktowi interesów. Uczestnikom przysługuje możliwość **złożenia odwołania** od wyniku walidacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.

W czasie walidacji osoba prowadząca szkolenie rozdaje test pisemny złożony z pytań zamkniętych z gotową kafeterią odpowiedzi (jedno- lub wielokrotnego wyboru). Prowadzący nie ingeruje w wypełnienie testu przez uczestników. Nie ingeruje również w przygotowanie dowodów i deklaracji przez uczestników, przesyłanych do walidatora, które zbierane są w czasie szkolenia, **aby zachować absolutną bezstronność**.

Dowody i deklaracje oraz karty wyników testów są przesyłane do wskazanego walidatora, który dokonuje ich oceny i na tej podstawie oraz na podstawie wyniku testu dokonuje oceny nabycia kompetencji przez uczestnika.

Na szkolenie składa się 9 godzin lekcyjnych. 1 godzina lekcyjna szkolenia to 45 minut. W ramach podanych godzin szkolenia ujęty jest czas walidacji. Przerwy nie zostały wliczone w czas szkolenia, ale są ujęte w harmonogramie jako dodatkowy czas, poza 9 godzinami lekcyjnymi szkolenia. Łączny czas przerw to 60 minut.

Podział godzin szkolenia: Liczba godzin teoretycznych szkolenia: 4 godzin lekcyjnych; Liczba godzin praktycznych szkolenia: 4 godziny lekcyjne i 20 minut; walidacja (wypełnienie testu oraz samodzielne przygotowanie dowodów i deklaracji do analizy przez walidatora): 25 minut.

W ciągu jednego dnia szkolenia daje to łącznie 9x45 minut= 405 minut (szkolenie + walidacja) + 60 minut przerw, czyli 465 minut, od 8:00 - 15:45.

Zapewnienie dostępności: Zapewniamy równy dostęp do usługi dla wszystkich uczestników. Na prośbę uczestnika uzgadniamy równoważne formy materiałów i walidacji efektów (np. zastosowanie większej czcionki, wydłużenie czasu ekspozycji informacji lub wykorzystanie innych form przedstawienia danych, które umożliwiają lepsze ich zrozumienie i dostępność) bez obniżania kryteriów i progów zaliczenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 10 Wprowadzenie do KSeF i transformacja cyfrowa w finansach | Iwona Biernat-Baran | 08-09-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 2 z 10 Praca w KSeF: praktyczne wprowadzenie | Iwona Biernat-Baran | 08-09-2026 | 08:45 | 09:30 | 00:45 |
| 3 z 10 Przerwa | Iwona Biernat-Baran | 08-09-2026 | 09:30 | 09:50 | 00:20 |
| 4 z 10 Wystawianie i odbieranie faktur w KSeF | Iwona Biernat-Baran | 08-09-2026 | 09:50 | 11:20 | 01:30 |
| 5 z 10 Przerwa | Iwona Biernat-Baran | 08-09-2026 | 11:20 | 11:40 | 00:20 |
| 6 z 10 Integracja KSeF z systemami księgowymi i obieg dokumentów | Iwona Biernat-Baran | 08-09-2026 | 11:40 | 13:10 | 01:30 |
| 7 z 10 Przerwa | Iwona Biernat-Baran | 08-09-2026 | 13:10 | 13:30 | 00:20 |
| 8 z 10 Najczęstsze problemy i case studies | Iwona Biernat-Baran | 08-09-2026 | 13:30 | 14:15 | 00:45 |

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 9 z 10 Podsumowanie, dobre praktyki i ekologiczne korzyści KSeF | Iwona Biernat-Baran | 08-09-2026 | 14:15 | 15:00 | 00:45 |
| 10 z 10 Walidacja (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie, analiza dowodów i deklaracji) | - | 08-09-2026 | 15:00 | 15:45 | 00:45 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 103,30 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 710,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 233,70 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 190,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Iwona Biernat-Baran

Doradca podatkowy (nr wpisu 12273), prawnik oraz certyfikowany trener. Doświadczenie zawodowe zdobywała m.in. pracując jako inspektor Izby Skarbowej w Krakowie, gdzie zajmowała się orzecznictwem w zakresie podatku dochodowego, opracowaniem decyzji, postanowień i innych pism wydawanych w trakcie postępowania odwoławczego i zażaleniowego oraz przygotowaniem odpowiedzi na skargi do WSA i NSA. Przez kilka lat była również pracownikiem urzędu skarbowego, gdzie odpowiadała za przeprowadzenie kontroli skarbowych, przygotowywanie projektów decyzji, odwołań i postanowień w zakresie zobowiązań podatkowych, a także orzecznictwem w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i podatków pośrednich. Absolwentka prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego, doktorantka i wykładowca w tamtejszym Zakładzie Prawa Finansowego, wykłada również w Krakowskiej Izbie Notarialnej oraz Wyższej Szkole Ekonomii,

Prawa i Nauk Medycznych im. E. Lipińskiego w Kielcach. Prowadzi liczne szkolenia, konferencje i seminaria z zakresu prawa podatkowego i posiada ponad 15-letnie, nieprzerwanie rozwijane doświadczenie zarówno w obszarze tematycznym szkolenia, jak i w ich prowadzeniu (w tym doświadczenie zdobyte i poparte rekomendacjami z ostatnich 5 lat). Ukończyła kurs trenerski oraz kursy kompetencji cyfrowych obejmujące obsługę KSeF (Krajowego Systemu e-Faktur), pracę z programami księgowymi wykorzystywanymi w bieżącej obsłudze rachunkowo-podatkowej firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Notes, długopis, e-podręcznik

Informacje dodatkowe

Przy dofinansowaniu w wysokości co najmniej 70% szkolenie może zostać zwolnione z podatku VAT (na podstawie §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 (Dz.U. z 2015 r., poz.736)). W przypadku braku otrzymania dofinansowania w zakładanej wysokości, cena zostanie powiększona o podatek VAT 23%.

Adres

ul. Olimpijska 4
41-100 Siemianowice Śląskie
woj. śląskie

Informacja o dostępności:

W przypadku chęci zgłoszenia uwag i sugestii dotyczących warunków lokalowych miejsca, w którym odbywa się szkolenie, związanych z zapewnieniem dostępności do udziału w usłudze, prosimy o kontakt z koordynatorem projektu: Jakub Walczak, jakub.walczak@trustwise.com.pl, (+48) 22 398 79 45

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Jakub Walczak

E-mail jakub.walczak@trustwise.com.pl

Telefon (+48) 223 987 945