

Do: Działu Księgowości | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika „Finanse Publiczne” oraz p. Jarosława Jurga zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE**„Obsługa faktur w KSeF w JSFP - efektywne zarządzanie obiegiem faktur w modelu zdematerializowanym i mieszanym, aspekty organizacyjne, księgowe i regulacyjne”****Prowadzenie: Jarosław Jurga*****25 marca 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

**Jarosław Jurga - ekonomista, certyfikowany księgowy, certyfikowany trener biznesu, posiadający wieloletnie doświadczenie w obszarze finansów publicznych wsparte studiami podyplomowymi z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp; autor licznych publikacji z zakresu rachunkowości budżetowej; nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami szkoleń.*

Obsługa faktur w systemie KSeF w jednostkach sektora finansów publicznych wiąże się z istotnymi zmianami organizacyjnymi i prawnymi, które bezpośrednio wpływają na codzienną pracę działów księgowych. Złożoność przepisów, równoległe funkcjonowanie obiegu zdematerializowanego i tradycyjnego oraz liczne wyjątki i tryby szczególne rodzą ryzyko błędów ewidencyjnych i sprawozdawczych. Nieprawidłowe ustalenie momentu wystawienia lub otrzymania faktury może skutkować konsekwencjami finansowymi i naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

Na szkoleniu zostaną przedstawione zasady obsługi faktur w KSeF, od identyfikacji właściwego rodzaju dokumentu i momentu jego ujęcia, poprzez organizację i dokumentowanie obiegu zdematerializowanego, aż po dostosowanie regulacji wewnętrznych i polityki rachunkowości JSFP.

Szkolenie adresowane jest do głównych księgowych i księgowych jednostek budżetowych, osób odpowiedzialnych za ewidencję księgową oraz sporządzających sprawozdania budżetowe.

Szkolenie odbędzie się 25 marca 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora oraz przesłanie zgłoszenia na e-mail: szkolenia@finanspubliczne.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www.szkolenia.finansepubliczne.pl/t/OFK

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie www.szkolenia.finansepubliczne.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE***„Obsługa faktur w KSeF w JSFP - efektywne zarządzanie obiegiem faktur w modelu zdematerializowanym i mieszanym, aspekty organizacyjne, księgowe i regulacyjne”***

25 marca 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Założenia KSeF:

- a. nowy typ dokumentu - faktura ustrukturyzowana;
- b. przechowywanie faktur KSeF i poza KSeF;
- c. odbieranie faktury ustrukturyzowanych i ich wizualizacja.

2. Scenariusze wystawiania faktur w KSeF:

- a. moment wystawienia faktury KSeF;
- b. dokumenty niewystawiane w KSeF (załączniki, specyfikacje);
- c. otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych w systemie KSeF.
- d. Moment otrzymania faktury w systemie KSeF.

3. Moment wystawienia i otrzymania faktury:

- a. moment naliczania odsetek w transakcjach handlowych;
- b. moment naliczania odsetek wynikających z KC;
- c. otrzymanie faktury w formie PDF, Linku i KSeF;
- d. znaczenie materialnoprawne przydzielenia numeru KSeF fakturze.

4. Nowe rodzaje dokumentów w jednostce.**5. Grupa 1: System KSeF (standard docelowy):**

- a. faktura ustrukturyzowana (XML);
- b. wizualizacja faktury ustrukturyzowanej (PDF/Papier).

6. Grupa 2: awarie i tryby offline (sytuacje kryzysowe):

- a. faktura wystawiona w trybie awarii (offline);
- b. faktura wystawiona w trybie niedostępności;
- c. wizualizacja faktury z trybu awaryjnego.

7. Grupa 3. wyłączenia z KSeF (faktury "po staremu" lub specyficzne):

- a. faktura konsumencka (B2C);
- b. faktura od podatnika zagranicznego;
- c. faktura w procedurze OSS/IOSS - specyficzne rozliczenia wewnątrzwzajemne;
- d. faktura VAT RR.

8. Grupa 4: bilety i opłaty (dokumenty uznawane za faktury):

- a. bilet jednorazowy na odległość nie mniejszą niż 50 km (kolej, autobus) - traktowany jak faktura, jeśli zawiera NIP;

- b. bilet lotniczy - specyficzne regulacje międzynarodowe;
- c. dowód zapłaty za przejazd autostradą płatną - paragon/kwit z bramki autostradowej.

9. Grupa 5: okresy przejściowe i inne formy:

- a. faktura papierowa (tradycyjna);
- b. faktura elektroniczna "zwykła" (PDF);
- c. faktura uproszczona (Paragon z NIP);
- d. nota korygująca;
- e. duplikat faktury;
- f. faktura pro-forma.

10. Aktualizacja Instrukcji Obiegu Dokumentów:

- a. zapisy dla ścieżki dla faktury cyfrowej;
- b. zapisy dla ścieżki dla faktury papierowej;
- c. model hybrydowy obiegu faktur.

11. Przechowywanie faktur KSeF a regulacje wewnętrzne.**12. Organizacja pracy bez papieru (lub z mniejszą jego ilością):**

- a. jak zastąpić tradycyjną teczkę;
- b. akceptacja wstępna - sprawdzenie zgodności operacji z planem finansowym;
- c. dekretacja dokumentu zdematerializowanego;
- d. stwierdzenie prawidłowości i kompletności dokumentu zdematerializowanego;
- e. umowy z kontrahentami w zakresie obrotu fakturami zdematerializowanymi;
- f. kontrola formalno-rachunkowa;
- g. odmowa podpisania dokumentu.

13. Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:

- a. obowiązek przechowywania dokumentów księgowych;
- b. przechowywanie dokumentów w formie zdematerializowanej;
- c. zmiana polityki rachunkowości w zakresie systemu KSeF.

14. Podstawy prawne zdematerializowanego obiegu dokumentów w dziale księgowym.



15. **Rozpoczęcie i zakończenie obiegu dokumentów księgowych w formie elektronicznej.**
16. **Opis merytoryczny dokumentu:**
 - a. osoby odpowiedzialne za opisanie dokumentów księgowych;
 - b. odpowiedzialność za merytoryczny opis dokumentu;
 - c. odmowa podpisania dokumentu pod względem merytorycznym.
17. **Zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania do realizacji dowodów księgowych w formie zdigitalizowanej.**
18. **Etap klasyfikacji budżetowej wydatku:**
 - a. znaczenie umowy, faktury i zamówienia w klasyfikacji budżetowej;
 - b. osoby odpowiedzialne za dobór klasyfikacji budżetowej;
 - c. rola pracowników merytorycznych w zaklasyfikowaniu wydatku w zakresie klasyfikacji budżetowej.
19. **Windykacja należności cywilnoprawnych a KSeF:**
 - a. podmiot upoważniony strukturze schemy FA (3);
 - b. termin powstawania należności przy fakturze ustrukturyzowanej;
 - c. regulacje wewnętrzne w zakresie płatności w różnych scenariuszach wystawienia faktur ustrukturyzowanych.
20. **Regulamin rejestracji i obiegu dokumentów księgowych zdigitalizowanych:**
 - a. wewnętrzny obieg dokumentów księgowych;
 - b. obieg dokumentów między komórkami;
 - c. pisma o charakterze informacyjnym mające wpływ na przebieg spraw;
 - d. pisma wewnętrzne robocze.
21. **Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:**
 - a. obowiązek przechowywania dokumentów księgowych;
 - b. przechowywanie dokumentów w formie zdigitalizowanej;
 - c. zmiana polityki rachunkowości w perspektywie systemu KSeF.
22. **Katalog dokumentów stanowiących wyjątki od konieczności dematerializacji:**
 - a. finansowanie inwestycji;
 - b. egzekucja należności;
 - c. dowody księgowe;
 - d. uzgodnienia sald;
 - e. rozliczanie dochodów wydatków i subwencji.
23. **Inwentaryzacja w obiegu zdigitalizowanym dokumentów:**
 - a. inwentaryzacja drogą weryfikacji;
 - b. potwierdzenie salda w formie elektronicznej;
 - c. problem faktur dokumentujących wartość początkową środka trwałego.
24. **Najważniejsze propozycje zmian dotyczące e-dokumentów i digitalizacji w kontekście ustawy o rachunkowości.**
25. **Zagadnienia problemowe:**
 - a. umowa papierowa, faktura ustrukturyzowana - przechowywanie;
 - b. ten sam dokument np. umowa dwa miejsca przechowywania;
 - c. archiwizacja tego samego dokumentu w różnej formie;
 - d. dokumenty księgowe masowe i ich archiwizacja w formie zdigitalizowanej.
26. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@finanspubliczne.pl, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.finansepubliczne.pl/t/OFK](http://www.szkolenia.finansepubliczne.pl/t/OFK)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Obsługa faktur w KSeF w JSFP - efektywne zarządzanie obiegiem faktur w modelu zdematerializowanym i mieszanym, aspekty organizacyjne, księgowe i regulacyjne”****25 marca 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@financepubliczne.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie **www: szkolenia.financepubliczne.pl/t/OFK**

1.	Imię i nazwisko		Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)		Kwota
2.	Imię i nazwisko		Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)		Kwota
RAZEM				Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 20 marca 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

- ☐ **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260325OFK		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis