

KSeF

przygotowanie, wdrożenie, co się zmienia?

PROWADZĄCY – doradca podatkowy, wybitny ekspert i szkoleniowiec z kilkunastoletnim stażem w zakresie podatków.



PROMOCJA!

- ZGŁOSZENIA
DO: 03.03.2026

CENA ONLINE:

~~490 ZŁ~~

390 ZŁ

W cenie zawierają się:

- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- wyjaśnienie wątpliwości

W PROGRAMIE m.in.:

- Nowy harmonogram wdrożenia KSeF
- Krajowy system e-faktur
- Faktura ustrukturyzowana
- Podmioty uprawnione do korzystania z KSeF
- Które faktury w KSeF a które w systemie faktur standardowych
- Zmiany w zakresie duplikatów, not korygujących, faktur do 450 zł, faktur korygujących
- Wystawianie faktur w sytuacji kryzysu, awarii
- Szczegółowy program na kolejnej stronie

Dlaczego wybrać nasze szkolenie?

Jesteśmy firmą zaangażowaną w dostarczanie wysokiej jakości szkoleń od ponad 17 lat. Niezależnie od tego, czy chcesz zdobyć nowe umiejętności, awansować na obecnym stanowisku, czy odkrywać nowe ścieżki kariery, nasze szkolenia i kursy dostarczą Ci wiedzy i narzędzi niezbędnych do sukcesu.



9 MARZEC 2026r.
godz. 10:00



SZKOLENIE ONLINE

WIĘCEJ INFORMACJI:
TEL. 604-711-170

E-MAIL: BIURO@GALERIASZKOLEN.PL
STRONA: WWW.GALERIASZKOLEN.PL

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA:

1. Nowy harmonogram wdrożenia KSeF w życie podatników

- podstawowe terminy ustawowe i terminy wejścia w życie zmian legislacyjnych - planowane.

2. Krajowy System e-Faktur (KSeF) – podstawowe pojęcia:

- definicja faktur w ustawie o VAT – faktura, faktura ustrukturyzowana a faktura elektroniczna
- dokumentowanie sprzedaży w dobie KSeF
- czy faktury papierowe lub elektroniczne dają cały czas prawo do odliczenia VAT
- dostęp do systemu KSeF i podmioty uprawnione,

3. Faktura ustrukturyzowania :

- nowy wzorzec faktury ustrukturyzowanej F(3),
- kto musi wystawiać faktury ustrukturyzowane
- data wystawienia, data otrzymania faktury ustrukturyzowanej,
- kiedy musi być przesłana do KSEF faktura on line, a kiedy offline 24
- KSeF ID czyli identyfikator KSeF
- jakie dokumenty będą funkcjonowały poza systemem KSeF,

4. Podmioty uprawnione do korzystania z KSeF:

- rodzaje uprawnień do korzystania z KSeF,
- złożenie zawiadomienia ZAW-FA,
- komu i jak nadawać uprawnienia do korzystania z KSeF,
- jak zaplanować przyznawanie uprawnień pracownikom i odbieranie tych uprawnień
- jak zaplanować przyznawanie uprawnień jednostkom wewnętrznym w tym dla JST i jednostek organizacyjnych

5. Które faktury w KSeF a które w systemie faktur standardowych. Problematyka dokonywania importu faktur przychodowych i kosztowych w księgowości firm oraz w biurach rachunkowych

6. Zmiany w zakresie duplikatów, not korygujących, faktur do 450 zł i faktur generowanych z kas fiskalnych. Faktury korygujące po zmianach.

7. Jak wystawiać faktury w sytuacji niedostępności z powodu serwisu, awarii systemu czy innej sytuacji kryzysowej:

- jakie działania powinien podjąć podatnik w sytuacji serwisu, awarii, sytuacji kryzysowej,
- tryb offline-niedostępność i awarie po stronie KSeF oraz po stronie podatnika.

8. Jakie są sankcje w zakresie nieprawidłowości w korzystaniu z KSeF ?

- sankcja za wystawienie faktury poza systemem KSeF,
- sankcje za wystawienie faktur w niewłaściwym formacie w okresie awarii lub w trybie „offline24”,
- sankcje za opóźnione przestanie do KSeF faktur wystawionych w okresie awarii lub w trybie „offline”. Czy będą sankcje za wystanie faktur do KSEF z opóźnieniem jeżeli nie zawiera się to w ww. przypadkach?

9. Preferencje i korzyści wynikające z stosowania faktur ustrukturyzowanych w porównaniu do faktur zwykłych:

- 40-dniowy termin zwrotu podatku VAT oraz opis warunków jego zastosowania,
- ułatwione rozliczenie faktur korygujących in minus stronie sprzedawcy i nabywcy,
- brak obowiązku przekazywania JPK_FA na żądanie organów podatkowych,
- brak obowiązków związanych z autentycznością pochodzenia, czytelnością oraz integralnością faktur,
- przechowywanie faktur w systemie.

10. Jakie dokumenty generują VAT należny a jakie naliczony w dobie KSeF? Czy KSeF wygeneruje JPK_VAT?

11. Wdrożenie KSeF – procedury, wymagania, analiza, szkolenia:

- informacja dla klienta
- informacja dla załogi
- analiza faktur u klienta
- analiza oprogramowania u klienta
- analiza umów zawartych z klientami
- procedura zarządzania uprawnieniami
- procedura weryfikacji pobranych danych
- szkolenia
- przygotowanie techniczne
- procedura na wypadek awarii.

12. Pytania, odpowiedzi i dyskusje