

KSEF - ASPEKTY PRAWNE I ORGANIZACYJNE WDROŻENIA. MODELE I NADAWANIE UPRAWNIENÍ

INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Podczas proponowanego szkolenia przedstawiona zostanie problematyka dotycząca Krajowego Systemu e- Faktur oraz faktur ustrukturyzowanych (tzw. e-faktur), w tym w szczególności kwestii wdrożenia w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Przekazywane informacje będą dotyczyły zasad funkcjonowania nowego sposobu fakturowania (sporządzania, wysyłania oraz odbierania faktur) oraz aspektów, które samorząd powinien uwzględnić w procesie przygotowawczym.
- Omówione zostaną aspekty techniczne, organizacyjne i prawne związane z funkcjonowaniem KSeF, w tym zwłaszcza rodzaje i zakresy uprawnień związanych z korzystaniem z systemu, z uwzględnieniem wytycznych opracowanych przez Ministerstwo Finansów (ujętych w opracowanych przez MF broszurach dotyczących KSeF).
- Ustalimy i określimy również konieczność modyfikacji wewnętrznych procedur, w tym przede wszystkim regulaminów organizacyjnych oraz tzw. procedur centralizacyjnych (wewnętrznych procedur dotyczących rozliczania podatku od towarów i usług), a także omówiona zostanie konieczność zmian w umowach i innych dokumentach.
- **Przełożemy praktyczne informacje o zagadnieniach związanych z procesem wdrożenia e-faktur w jednostkach samorządu terytorialnego wraz z poznaniem modelowego układu podziału obowiązków.**

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć praktycznych informacji o zagadnieniach związanych z procesem wdrożenia e-faktur w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności z uwzględnieniem sposobu funkcjonowania JST.
- Nabycie wiedzy na temat funkcjonujących modeli uprawnień i upoważnień związanych z obsługą KSeF, tak aby możliwe było przyjęcie optymalnych rozwiązań w danej jednostce samorządu.
- Uzyskanie informacji w zakresie zasadności zmian wzorców zawieranych przez JST umów, w szczególności w odniesieniu do postanowień dotyczących terminów płatności, zasad doręczenia faktur i ich załączników.
- Zdobyć wiedzy dotyczącej przewidywanych opcji umożliwiających przyporządkowanie faktur zakupowych do poszczególnych jednostek organizacyjnych.

PROGRAM:

- 1. Nowy system fakturowania – wprowadzenie oraz zagadnienia ogólne.**
 - Podstawy prawne.
 - Założenia dotyczące funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur i nowego sposobu fakturowania.
 - Różnice pomiędzy fakturami ustrukturyzowanymi a fakturami wystawianymi dotychczas.
 - Specyfika wprowadzania nowych reguł fakturowania – okresy i zasady przejściowe.
- 2. Obsługa KSeF oraz zasady fakturowania od 2026 r.**
 - System teleinformatyczny Krajowy System e-Faktur – charakterystyka.
 - W jaki sposób będzie obsługiwany KSeF – oprogramowanie komercyjne oraz bezpłatne narzędzia udostępnione przez Ministerstwo Finansów. Różnice i aspekty praktyczne.

- Aplikacja podatnika KSeF i Moduł Certyfikatów i Uprawnień (MCU).
 - Tryby wystawiania faktur – tryby podstawowe oraz tryby nadzwyczajne.
 - Wystawianie faktur w przypadku sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (np. usługi w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków, najem i dzierżawa, inne).
- 3. Praktyczne aspekty stosowania faktur ustrukturyzowanych w jednostkach samorządu.**
- Sposoby doręczenia (przekazywania) e-faktur.
 - Stosowanie KSeF a terminy płatności, wynikające z zawieranych umów – aspekty praktyczne.
 - Rozwiązania dotyczące drobnych zakupów (zakupy w sklepach stacjonarnych, na stacjach paliw, zakupy internetowe).
 - Likwidacja not korygujących.
 - Faktury zakupowe – kluczowe działania i rozwiązania mające na celu „posegregowanie” faktur zakupowych.
 - Analiza konieczności zmian w obowiązujących umowach oraz stosowanych wzorcach dokumentów.
 - Dokumentacja i procedury wewnętrzne (zarządzenia, uchwały, instrukcje).
- 4. Nadawanie uprawnień oraz wdrożenie systemu fakturowania ustrukturyzowanego w jst.**
- Na co należy zwrócić uwagę, przygotowując się do wdrażania nowych e-faktur w jednostce samorządu?
 - Uprawnienia do korzystania z KSeF oraz sposoby ich określenia i nadania.
 - Sposoby autoryzacji i uwierzytelniania.
 - Modele uprawnień do korzystania z KSeF w przypadku jst.
 - KSeF a centra usług wspólnych.
 - Przygotowanie merytoryczne pracowników – na co zwrócić uwagę?
 - „Krok po kroku” – ścieżka wdrożenia KSeF w jst.
 - Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi i księgowi; wszystkie osoby, zajmujące się wystawianiem faktur w jednostkach administracji publicznej, w szczególności w jst i jednostkach podległych.

PROWADZĄCY:

Partner, radca prawny kierujący Działem Prawa Podatkowego w dużej Kancelarii Prawnej w Poznaniu, szkoleniowiec specjalizujący się w sprawach związanych z rozliczeniami jst oraz spółek komunalnych w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku od nieruchomości. W ramach bieżącej praktyki przede wszystkim doradza jednostkom samorządu terytorialnego w sprawach związanych z optymalnym rozliczaniem podatku od towarów i usług, rozliczania zadań powierzanych do realizacji spółkom komunalnym, a także w sprawach realizacji samorządowych projektów inwestycyjnych, w tym finansowanych ze środków zewnętrznych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

KSeF - aspekty prawne i organizacyjne wdrożenia.

Modele i nadawanie uprawnień



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 10 lutego 2026 r. obowiązuje cena 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 18 lutego 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

