

KSEF – WYSTAWIANIE I ODBIERANIE FAKTUR. PRAKTYKA STOSOWANIA KSEF. NOWE ZASADY JPK_VAT

INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Podczas proponowanego szkolenia zostanie przedstawiona problematyka dotycząca Krajowego Systemu e-Faktur oraz faktur ustrukturyzowanych (tzw. e-faktur).
- Przekazywane informacje będą dotyczyły **zasad funkcjonowania nowego sposobu fakturowania (sporządzania, wysyłania oraz odbierania faktur)**.
- **Przedstawione zostaną zasady wystawiania faktur ustrukturyzowanych, w tym zasady wystawiania w odniesieniu do konkretnych kategorii transakcji występujących w jst.**
- Przedstawione zostaną również aspekty techniczne, organizacyjne i prawne związane z procesem obsługi KSeF, w tym zwłaszcza **problematyka generowania i stosowania certyfikatów KSeF** (jako narzędzi uwierzytelniających), a także **korzystania z KSeF poprzez bezpłatne narzędzie MF (Aplikacja Podatnika KSeF)** oraz oprogramowanie komercyjne.
- Omówione zostanie zagadnienie dotyczące możliwości zamieszczania na fakturach zakupowych dodatkowych danych (takich jak: nazwa osiedla czy sołectwa, projektu inwestycyjnego, danych pracownika dokonującego zakupu itp.).
- **Przekażemy praktyczne informacje dotyczące KSeF po pierwszych tygodniach funkcjonowania tego systemu.**

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć praktycznych informacji o zagadnieniach związanych z procesem wystawiania e-faktur w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności z uwzględnieniem sposobu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego.
- 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.
 - Rodzaje faktur w 2026 r.
 - Okresy i zasady przejściowe.
- 2. Obsługa KSeF oraz zasady fakturowania:**
 - Tryby wystawiania faktur.
 - Podstawowe tryby wystawiania faktur – online oraz offline24.
 - Nadzwyczajne tryby wystawiania faktur – niedostępność KSeF, awaria KSeF oraz awaria całkowita KSeF.

- W jaki sposób należy postępować, gdy KSeF nie będzie działać?
- Bezpłatne narzędzia do obsługi KSeF – podstawowe funkcjonalności i ograniczenia.
- Komercyjne oprogramowanie obsługujące KSeF – podstawowe zasady wykorzystywania.
- Różnice w obsłudze KSeF w przypadku narzędzi bezpłatnych (Aplikacja Podatnika KSeF) a oprogramowaniem komercyjnym.
- Co to są certyfikaty KSeF? W jaki sposób uzyskuje się certyfikaty KSeF?
- Jaka jest różnica w certyfikatach wydanych na osobę a certyfikatach wydanych na podmiot?
- Jaka jest różnica pomiędzy pieczęcią elektroniczną a certyfikatem KSeF?
- Dlaczego z certyfikatu wydanego na osobę może korzystać tylko osoba, która go wygenerowała?
- Kwestia zakazu udostępniania (przekazywania do ogólnego stosowania) certyfikatów wydanych na osobę.
- Procedury bezpieczeństwa związane z posiadaniem przez samorząd pieczęci elektronicznej. Kto i na jakich zasadach może korzystać z pieczęci elektronicznej?

3. Wystawianie faktur w KSeF:

- Podstawowe zasady wystawiania faktur ustrukturyzowanych.
- Struktura (części) faktury ustrukturyzowanej.
- Rodzaje faktur sprzedażowych w KSeF:
 - podstawowa,
 - korygująca,
 - zaliczkowa,
 - rozliczeniowa.
- Data albo okres, którego dotyczy faktura:
 - wspólna dla całej faktury data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi,
 - okres, którego dotyczy faktura – w przypadkach, o których mowa w art. 19a ust. 3 zdanie pierwsze i ust. 4 oraz ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT,
 - różne daty dla poszczególnych towarów lub usług,
 - data wystawienia jest taka sama jak data wykonania czynności lub data wykonania czynności nie jest określona na moment wystawienia faktury.
- Faktury dokumentujące najem (dzierżawę) na cele użytkowe.
- Faktury dokumentujące rozliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
- Zasady wystawiania faktur na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
- Wystawianie faktur dotyczących sprzedaży zwolnionej przedmiotowo z VAT.
- Faktury dokumentujące najem lokali mieszkalnych na cele mieszkalne.
- Fakturowanie usług dzierżawy gruntów rolnych na cele rolnicze.
- Sprzedaż nieruchomości przez jednostkę samorządu:
 - zasady wystawienia faktury w związku z wadium (obowiązek podatkowy, moment wystawienia),
 - zaliczkowa faktura dotycząca sprzedaży nieruchomości,
 - faktura rozliczająca (końcowa) dotycząca sprzedaży nieruchomości.
- Faktury na rzecz podatników zwolnionych podmiotowo z VAT, stowarzyszeń, fundacji, klubów sportowych – w jaki sposób należy wystawiać oraz doręczać?
- Zasady wystawiania faktur dokumentujących świadczenie usług dostarczania wody oraz odprowadzania ścieków, w tym:
 - zamieszczanie danych dodatkowych na fakturach,
 - załączniki do faktur i ich przesyłanie,

- kwota do zapłaty „na fakturze” a całkowite zobowiązanie nabywcy usług (kwestia zaległości i ich wykazywania oraz informowania).

4. Nowe zasady sporządzania ewidencji VAT (JPK_VAT z deklaracją):

- Nowelizacja rozporządzenia dotyczącego JPK_VAT od 1 lutego 2026 r.
- Jakie są nowe zasady sporządzania ewidencji sprzedaży VAT?
- Jakie są nowe zasady sporządzania ewidencji zakupów VAT?
- W jakich sytuacjach stosować oznaczenia OFF, BFK oraz DI?
- Kiedy podatnik będzie zobowiązany do dodatkowego skorygowania części ewidencyjnej JPK_VAT?

5. Faktury dokumentujące zakupy towarów i usług:

- Problematyka umów zawieranych przez jednostki samorządu.
- Analiza konieczności zmian w obowiązujących umowach oraz stosowanych wzorcach dokumentów.
- Likwidacja not korygujących.
- Sposoby i możliwości zamieszczania na fakturach dodatkowych danych i informacji:
 - wykorzystanie pola *Podmiot3* z identyfikatorem wewnętrznym (IDWew),
 - wykorzystanie pola *Podmiot3* bez stosowania identyfikatora wewnętrznego,
 - wykorzystanie pola *Podmiot3* ze wskazaniem roli,
 - wykorzystanie elementu faktury ustrukturyzowanej „DodatkowyOpis”,
 - wykorzystanie elementu faktury ustrukturyzowanej „Pozostałe informacje”.
- Sposoby postępowania z fakturami niezawierającymi danych dotyczących jednostki organizacyjnej będącej faktycznym nabywcą (tzw. faktury „sieroty”).

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.

KSeF -wystawianie i odbieranie faktur.

Praktyka stosowania KSeF nowe zasady JPK_VAT



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 marca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 24 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 5 marca 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 _____