

KSEF I E-FAKTURY – WDROŻENIE W JST, ASPEKTY PRAWNE I ORGANIZACYJNE

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 dotyczyć zasad funkcjonowania nowego sposobu fakturowania (sporządzania, wysyłania oraz odbierania faktur) oraz aspektów, które samorząd powinien uwzględnić w procesie przygotowawczym.
- Ponadto, omówione zostaną aspekty techniczne, organizacyjne i prawne związane z funkcjonowaniem KSeF, w tym zwłaszcza rodzaje i zakresy uprawnień związanych z korzystaniem z systemu.
- 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 omówimy konieczność zmian w umowach i dokumentach.
- **Przekażemy praktyczne informacje o zagadnieniach związanych z procesem wdrożenia e-faktur w jednostkach samorządu terytorialnego wraz z poznaniem modelowego układu podziału obowiązków.**

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy w zakresie przewidywanych opcji, umożliwiających przyporządkowanie faktur zakupowych do poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- Zdobycie 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).
- Zdobycie wiedzy dotyczącej przewidywanych opcji umożliwiających przyporządkowanie faktur zakupowych do poszczególnych jednostek organizacyjnych.

PROGRAM:

1. Nowy system fakturowania – wprowadzenie oraz zagadnienia ogólne.

- Podstawy prawne oraz przyjęte terminy wprowadzenia e-faktur.
- Założenia dotyczące funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur i nowego sposobu fakturowania.
- Co to jest faktura ustrukturyzowana (tzw. e-faktura)?
- Różnice pomiędzy fakturami ustrukturyzowanymi a fakturami wystawianymi dotychczas.
- Specyfika wprowadzania nowych reguł fakturowania – okresy i zasady przejściowe.

2. Zasady fakturowania od 2026 r.

- Sposoby fakturowania w 2026 r. – jakie rodzaje faktur będą występować w obrocie?
- System teleinformatyczny Krajowy System e-Faktur – charakterystyka.

- Oprogramowanie interfejsowe jako instrument obsługi procesu wystawiania faktur ustrukturyzowanych.
- Zasady wystawiania faktur – data sporządzenia dokumentu, data wystawienia faktury, termin przesłania do KSEF oraz data otrzymania.
- Tryby sporządzania e-faktur (w tym przede wszystkim tryb OFFLINE24).
- Zakres podmiotowy stosowania e-faktur oraz wyłączenia.
- 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).
- Obowiązkowe dane i oznaczenia faktur ustrukturyzowanych – jak wystawić fakturę i jakie dane w niej ująć? Pola obowiązkowe i fakultatywne w e-fakturze.
- Przepisy wykonawcze dotyczące korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur.
- Uprawnienia do korzystania z KSEF oraz sposoby ich określenia i nadania.
- Sposoby autoryzacji i uwierzytelniania.
- Zasady wystawiania faktur w przypadku awarii lub niedostępności KSEF.

3. Praktyczne aspekty stosowania faktur ustrukturyzowanych w jednostkach samorządu.

- Przekazywanie (przesyłanie) e-faktur do KSEF – wysyłka pojedyncza, wysyłka wsadowa, sesje interaktywne.
- Sposoby doręczenia (przekazywania) e-faktur i załączników do odbiorców (kontrahentów).
- Czym jest wzór faktury ustrukturyzowanej opublikowany przez Ministerstwo Finansów?
- Określenie terminu płatności w przypadku faktur ustrukturyzowanych.
- Rozwiązania dotyczące drobnych zakupów (zakupy w punktach handlowo-usługowych, na stacjach benzynowych, zakupy finansowane z funduszu sołectkiego, zakup artykułów spożywczych).
- Likwidacja not korygujących.
- Zasady wystawiania faktur korygujących – uwagi ogólne.
- Czym jest tzw. identyfikator zbiorczy i jak go stosować?
- Kody QR na fakturach ustrukturyzowanych.
- Zmiany w zakresie regulowania płatności, w tym obowiązek stosowania identyfikatora KSEF (w ramach dokonywanych przelewów).

4. Wdrożenie systemu fakturowania ustrukturyzowanego w JST.

- Na co należy zwrócić uwagę przygotowując się do wdrażania nowych e-faktur w jednostce samorządu?
- Proponowany harmonogram wdrożenia KSEF i fakturowania ustrukturyzowanego.
- Analiza konieczności zmian w obowiązujących umowach oraz stosowanych wzorcach dokumentów (w tym ogłoszeniach w zakresie zamówień publicznych).
- Przygotowanie merytoryczne pracowników – na co zwrócić uwagę?
- Weryfikacja konieczności zmian procedur wewnętrznych, w tym tzw. procedur centralizacyjnych.

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 I E-FAKTURY – WDROŻENIE W JST, ASPEKTY PRAWNE I ORGANIZACYJNE



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 października 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 445 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 2 października 2025 r. obowiązuje cena 409 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 10 października 2025 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 _____