

## **KSEF – WYSTAWIANIE I ODBIERANIE FAKTUR. PRAKTYKA STOSOWANIA KSEF. NOWE ZASADY JPK\_VAT**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Podczas proponowanego szkolenia przedstawiona zostanie problematyka dotycząca Krajowego Systemu e-Faktur oraz faktur ustrukturyzowanych (tzw. e-faktur).
- Przekazywane informacje będą dotyczyć 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 **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.).
- **Przełączymy praktyczne informacje nt. KSeF po pierwszych tygodniach funkcjonowania tego systemu.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć praktycznych informacji o zagadnieniach związanych z procesem wystawiania e-faktur w administracji publicznej, w szczególności jst z uwzględnieniem sposobu ich funkcjonowania.
- 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 offline<sup>24</sup>.
- 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 oprogramowania komercyjnego.
- 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?
- Problematyka 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”).
- Problematyka różnic w treści faktur odbieranych poprzez KSeF a przesyłanych w dotychczasowy sposób (np. różnice w fakturach odebranych e-mailowo lub poprzez ebook, a otrzymywanych poprzez KSeF).

#### 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 online.**



**15 kwietnia 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 479 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, Świętokrzyskie Centrum, ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce tel. 41 344 66 30, 533 884 987, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

## **DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE**

dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: .....

**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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 10 kwietnia 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 faktury w KSeF.