

KSEF W JEDNOSTKACH OŚWIATY W 2026 R.

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na kompleksowe szkolenie, podczas którego w przystępny i praktyczny sposób omówimy zasady funkcjonowania KSeF w 2026 r. wraz z kluczowymi zmianami wprowadzonymi w roku 2025. Omówimy, krok po kroku, jak w prawidłowo wystawiać i przyjmować faktury w jednostkach oświatowych. Zaproponujemy rozwiązania praktycznych trudności związanych z wdrażaniem KSeF. Przeanalizujemy najczęściej pojawiające się błędy w danych faktur i omówimy ewentualne sankcje karne.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Nauczysz się jak prawidłowo wystawiać i otrzymywać faktury od 2026 r.
- **Rozwiążemy wspólnie trudne przypadki** – dowiesz się, jak postępować w sytuacjach niestandardowych.
- Otrzymasz praktyczne materiały, przykłady i podpowiedzi, które ułatwią Ci codzienną pracę w dziale księgowości jednostki oświatowej lub jednostki obsługującej placówki oświatowe.

PROGRAM:

1. Zmiany wprowadzone do systemu KSeF na 2026 r.:

- Wydłużenie okresu wdrażania dla podmiotów małych – kto jest objęty zmianą? Jaki jest okres wdrożenia KSeF dla tych podmiotów?
- Pojęcie OFFline24 – czego dotyczy?
- Certyfikaty jako forma potwierdzania tożsamości.
- Faktury typu RR, faktury dla osób fizycznych – możliwość ich wysyłania - ale czy obowiązek?
- Brak sankcji do końca 2026 r. za błędy w wysyłaniu faktur.
- Wprowadzenie możliwości wysyłania faktur elektronicznych, papierowych obok faktur ustrukturyzowanych.
- Dwa numery NIP – sprzedającego i odbierającego fakturę.
- Schemat nr 3 – zmiany w odniesieniu do poprzednich wersji faktur ustrukturyzowanych.
- Możliwość wysyłania załączników do faktur – dla kogo ta możliwość? W jakiej formie?
- Inne zmiany i ich skutki praktyczne dla podatników.

2. Wystawianie (otrzymywanie) faktur przez jednostki oświatowe – problemy po centralizacji:

- Schemat funkcjonowania KSeF.
- Wpływ centralizacji na zasady otrzymywania/wysyłania faktur do KSeF.
- Zgłaszanie przez JST jednostek oświaty na druku NIP- 2 czy konieczne?
- Zakup lub sprzedaż przez jednostkę oświaty – zasady rozliczeń.
- Rozliczanie się jednostek oświaty pomiędzy sobą – czy obowiązkowo poprzez KSeF?
- Dane podstawowe: sprzedającego lub kupującego a dane dodatkowe: otrzymującego lub świadczącego transakcję.
- Czy w KSeF będą brokerzy?
- Platforma do rozliczeń obowiązująca dotychczas a KSeF.

3. Problemy praktyczne związane z wdrażaniem KSeF:

- Czy można wysyłać faktury wcześniej? Czy należy mieć zgodę drugiej strony? Czy można wysyłać niektóre faktury do KSeF?
- Sposoby wysyłania faktur ustrukturyzowanych: Token a podpis kwalifikowany.
- Kto ma wysyłać faktury a kto ma je odbierać?
- W jaki sposób wysyłać faktury: paczka, każda faktura osobno.
- Czym jest kod QR?
- Jak potwierdzać zakup towarów przy płatnościach przelewem, gotówką, kartą płatniczą.
- Kto ponosi odpowiedzialność w zakresie KSeF.

- Jak przechowywać faktury? Ile czasu? Jaki jest okres przedawnienia kontroli?
 - Jak wysyłać załączniki do faktur? Czy istnieje możliwość wysyłania poprzez KSeF?
- 4. Problemy merytoryczne związane z fakturowaniem a KSeF:**
- Sposoby sprawdzania kontrahenta: Biała lista, KRS, CEiDG.
 - Weryfikacja transakcji: kto złożył zamówienie, kto zapłacił a na kogo jest wystawiana faktura?
 - Pojęcie należytej staranności w zakresie sprawdzania kontrahentów.
 - Wystawienie faktury na podmiot nieistniejący.
 - Błędny NIP a umieszczenie faktury w KSeF.
 - Obowiązek podatkowy a zasady wystawiania faktur i wysyłania ich do KSeF.
 - Możliwość wystawienia faktury 60 dni przed transakcją co oznacza w praktyce?
 - Przyczyny praktyczne antydatowania faktury: terminy umowne na wystawianie faktur, otrzymanie danych po terminie, protokół odbioru podpisany/dostarczony z opóźnieniem.
 - Sposoby korygowania błędów na fakturze – faktura korygująca lub nota korygująca.
 - Czy nota korygująca zostanie po wprowadzeniu KSeF?
 - Zmiana danych i wysyłka ponownie oraz niszczenie starych dokumentów - czy jest prawidłowym postępowaniem?
 - Nie przyjęcie faktur z błędami obecnie a po wprowadzeniu KSeF.
 - Brak danych fakultatywnych na fakturze (błędny termin płatności, brak nr zamówienia itp.) jako przyczyny podmiiany faktur.
- 5. Dane faktury – najczęściej pojawiające się błędy:**
- Obowiązkowe elementy faktury, w tym nazwa towaru lub usługi a usługa kompleksowa, stawki VAT, kurs faktury wystawionej w walucie obcej.
 - Opcjonalne elementy faktury – jako obowiązkowe w niektórych przypadkach, w tym podstawa zwolnienia, MPP, odwrotne obciążenie, metoda kasowa – co, jeśli nie są wpisane?
 - Dobrowolne elementy faktury, w tym termin płatności, rachunek bankowy, stopka – co po wprowadzeniu KSeF?
 - Rachunek bankowy nie zgłoszony na Białej Liście – konsekwencje praktyczne.
- 6. Zasady wysyłania faktur w KSeF:**
- Trzy rodzaje faktur funkcjonujące obecnie i po wdrożeniu KSeF: faktura elektroniczna, faktura ustrukturyzowana, faktura papierowa.
 - Obraz faktury wysyłany mailem obok KSeF – czy możliwy?
 - Dodatkowe dokumenty do faktury: protokół odbioru prac, załącznik – jak wysyłać po wdrożeniu KSeF?
 - Platformy funkcjonujące do pobierania faktur, za media, dla podmiotów stosujących zamówienia publiczne a KSeF.
 - Wysyłanie faktur a ich przechowywanie.
- 7. Sankcje karne dotyczące faktur – przypadki karania:**
- Faktury wystawione przez podmiot nieistniejący.
 - Faktury stwierdzające czynności, które nie zostały dokonane – w części dotyczącej tych czynności.
 - Faktury podające kwoty niezgodne z rzeczywistością – w części dotyczącej tych pozycji, dla których podane zostały kwoty niezgodne z rzeczywistością.
 - Faktury potwierdzające czynności, do których mają zastosowanie przepisy art. 58 i art. 83 Kodeksu cywilnego – w części dotyczącej tych czynności.
 - Brak wysyłania faktur do KSeF a możliwe sankcje – od kiedy i dla kogo?
- 8. Odpowiedzi na pytania.**

ADRESACI:

Główni księgowi, pracownicy działów księgowości w jednostkach oświatowych i jednostkach je obsługujących a także ich dyrektorzy.

PROWADZĄCA:

doradca podatkowy, prawnik, absolwentka i stypendystka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. Posiada 14 letnie doświadczenie w zakresie podatków, które zdobyła pracując w kancelarii prawno-podatkowej oraz międzynarodowej firmie konsultingowej. Obecnie właścicielka Kancelarii Podatkowej. Specjalistka w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, w tym rozliczeń transakcji pomiędzy podmiotami powiązаныmi - Transfer Pricing oraz podatku u źródła, a także podatku od towarów i usług.

KSeF w jednostkach oświaty w 2026 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 29 kwietnia 2026 r. cena wynosi 449 zł 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 Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl
do **8 maja 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.

Podpis osoby upoważnionej _____