

## **ŚLĄSKIE FORUM KSIĘGOWYCH.**

### **KSEF KROK PO KROKU W JST – ORGANIZACJA, OBIEG FAKTUR, KOREKTY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

**Zapraszamy na szkolenie inauguracyjne działalność Śląskiego Forum Księgowych!**

**To wyjątkowa propozycja dla księgowych jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek podległych**, którzy chcą być na bieżąco ze zmianami przepisów, wymieniać się doświadczeniami i wspólnie szukać praktycznych rozwiązań codziennych problemów.

Śląskie Forum Księgowych powstaje jako stała przestrzeń współpracy, rozwoju i wzajemnego wsparcia. Jego celem jest wzmocnienie kompetencji zawodowych poprzez regularne szkolenia, konsultacje eksperckie oraz dostęp do sprawdzonych dobrych praktyk. Co ważne – **to członkowie Forum będą współdecydować o tematyce spotkań**, odpowiadającej realnym wyzwaniom ich pracy.

Podczas spotkania inauguracyjnego:

- przedstawimy założenia i zasady funkcjonowania Forum,
- a następnie zaprosimy Państwa na **szkolenie merytoryczne poświęcone KSeF** – jednemu z najważniejszych tematów dla służb finansowo-księgowych.

Członkostwo w Forum to realne korzyści:

- **2 szkolenia stacjonarne w każdym kwartale w ramach składki**,
- aktualna wiedza o zmianach prawnych i ich praktycznym zastosowaniu,
- możliwość konsultowania problemów i wymiany doświadczeń z innymi praktykami,
- stały kontakt ze środowiskiem zawodowym.

Proponowana składka członkowska wynosi **500 zł miesięcznie (rozliczana kwartalnie)** i upoważnia do udziału w dwóch szkoleniach stacjonarnych w kwartale organizowanych w ramach Śląskiego Forum Księgowych. Na szkolenie *KSeF krok po kroku w JST – organizacja, obieg faktur, korekty i odpowiedzialność* można zapisać się już w ramach forum wypełniając formularz dostępny na stronie lub przekazując nam go w dniu szkolenia. Zauważ, że cena w ramach Forum jest dwa razy niższa – dwa szkolenia w kwartale w cenie jednego.

**Dołącz do Forum i miej realny wpływ na kierunek swojego rozwoju zawodowego.**

#### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy na zajęcia, dzięki którym uczestnicy zyskają pewność działania w nowym systemie, zminimalizują ryzyko błędów i sankcji wynikających z ewentualnych nieprawidłowości, a także przygotowani zostaną do ewentualnych audytów i kontroli. Dzięki szkoleniu zwiększy się efektywność pracy działu księgowości i administracji oraz bezpieczeństwo danych. Usprawniony zostanie również obieg dokumentów w organizacji.

#### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zrozumienie zasad funkcjonowania KSeF. Uczestnicy poznają podstawy prawne, strukturę i logikę działania systemu KSeF, w tym rolę administratora danych, osób uprawnionych oraz zasady dostępu i autoryzacji.
- Nabycie praktycznych umiejętności obsługi KSeF. Przygotowanie do pracy w systemie – od logowania, nadawania uprawnień, aż po pobieranie, weryfikację i archiwizację faktur ustrukturyzowanych.
- Zrozumienie procesów obiegu faktur i dokumentów księgowych w KSeF. Uczestnicy nauczą się, jak interpretować dane z faktury XML, przekształcać je do form czytelnych (np. PDF) oraz wdrażać poprawny obieg dokumentów między działem księgowym, administracyjnym i merytorycznym.
- Poznanie zasad postępowania w sytuacjach awaryjnych i wyjątkowych. Szkolenie wyjaśni, jak reagować na przerwy w działaniu systemu, błędy techniczne, faktury „nie dla nas” czy tzw. „spamowe” dokumenty.
- Ugruntowanie wiedzy z zakresu odpowiedzialności, bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych (RODO). Omawiane będą granice odpowiedzialności administratora, księgowego i pracownika, a także zasady ochrony danych osobowych w kontekście KSeF i RODO.
- Zrozumienie zasad korygowania faktur w KSeF. Uczestnicy nauczą się, jak dokonywać korekt, wystawiać faktury korygujące, interpretować numery nadane przez KSeF, a także kiedy stosować noty korygujące i jakie mają znaczenie.

## PROGRAM:

### 1) Zasady funkcjonowania systemu:

- Administrator danych – kto to?
- Czy może być kilku administratorów?
- Kto wyznacza administratora?
- Co w przypadku zwolnienia się administratora?
- Osoba uprawniona: czy musi wyrazić zgodę na podanie jej danych do Ksef?
- Kogo wyznaczyć na osobę uprawnioną?
- Czy musi to być zawsze księgową tak jak sugeruje Poradnik Ministerstwa finansów?
- Certyfikaty a tokeny – różnice. Po co nam dwa certyfikaty?
- Sposoby logowania się do systemu Ksef: profil zaufany, podpis kwalifikowany, pieczęć, odcisk palca.
- Tryby awaryjne – co jak system nie działa? Jak sprawdzać poprawność działania Ksef?

### 2) Otrzymanie faktury z Ksef i co dalej?

- Pojęcie faktury ustrukturyzowanej, papierowej, elektronicznej – różnice w funkcjonowaniu.
- Pobieranie faktury w XML a sposoby jej przechowywania: czy trzeba przechowywać faktury w systemach u siebie?
- Przekształcanie faktury XML w PDF – sposoby.
- Kto ma potwierdzić prawidłowość merytoryczną i formalną wystawionej w Ksef faktury?
- Obieg dokumentów – modele funkcjonowania.
- Co z dokumentami „nie dla nas”? Czy trzeba je przechowywać?

### 3) Potwierdzanie zakupu przez pracownika:

- Czym jest kod QR?
- Co jak pracownik nie ma telefonu służbowego? Czy można pobierać dane na telefon prywatny?
- Co z zabezpieczeniami danych na telefonach?
- Obraz faktury otrzymany przez pracownika – czym jest? Czy obraz faktury to faktura bez nr nadanego w Ksef?
- Faktura papierowa, w tym uproszczona – czy jest dopuszczalna?
- Dokumenty inne niż faktura: dokument KP, WZ, paragon fiskalny, potwierdzenie zakupu – czy są dokumentami księgowymi?

### 4) Dane faktury ustrukturyzowanej:

- Obowiązek wpisywania dwóch nr NIP: jednostki nadrzędnej i organizacyjnej – problemy praktyczne.
- Co jak nie ma dwóch nr NIP – czy to błąd faktury?
- Czy można żądać wpisania na fakturze danych pracownika? Czy nie narusza to RODO?
- Co z danymi dodatkowymi na fakturze: PKWiU, kod CN, kod GTU, indeks towaru, nr zamówienie, nr dotacji – czy można żądać?
- Co z załącznikami do faktur – forma ich wysyłania?
- Kto ma „łączyć” faktury ustrukturyzowane z załącznikami: księgową czy sekretariat?
- Faktury „spamowe” – czym są i sposób postępowania w przypadku ich otrzymywania.

### 5) Korekta faktury ustrukturyzowanej:

- Sposób korekty faktury ustrukturyzowanej.
- Nr korygowanej faktury a nr korekty – czy muszą być podawane numery nadane przez Ksef?
- Co w przypadku złego terminu płatności – czy trzeba wystawić fakturę korygującą?
- Co jeśli sprzedający odmawia wystawiania faktury korygującej? Czy można odmówić zapłaty takiej faktury?
- Co z notami korygującymi – obowiązują czy też nie?

### 6) Odpowiedzialność a Ksef:

- Odpowiedzialność podatkowa a odpowiedzialność karna – skarbową – różnice.
- Co oznacza brak odpowiedzialności za nie wysyłanie faktur do Ksef?
- Zasady ponoszenia odpowiedzialności za błędy na fakturze, za późne jej wystawianie, nieodbieranie faktur z Ksef.
- Czy administrator odpowiada za funkcjonowanie systemu?
- Czy księgową, która została upoważniona do funkcjonowania w Ksef odpowiada za jego działanie?

## ADRESACI:

Główni Księgowi, pracownicy księgowości dokonujący księgowania i rozliczeń, pracownicy działów odpowiedzialnych za prawidłowe rozliczanie faktur.

## Śląskie Forum Księgowych

### KSEF krok po kroku w jst – organizacja, obieg faktur, korekty i odpowiedzialność



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie Ośrodka, Katowice, ul. Moniuszki 7, III piętro.



**4 marca 2026 r.**

Szkolenie w godzinach: 9:00-14:00



**Cena: członkowie Śląskiego Forum Księgowych w ramach składki (500 zł kwartalnie za dwa szkolenia), pozostałe osoby 550 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
przerwa kawowa,  
certyfikat ukończenia szkolenia,

#### DANE DO KONTAKTU:

**Fundacja Rozwoju demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego**  
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław  
tel. 32 259 86 73  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [barbara.tekien@okst.pl](mailto:barbara.tekien@okst.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

**Członek FORUM**

TAK  NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do 27 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 \_\_\_\_\_