

KSeF w OPS

Jakie są etapy wdrażania KSeF? Jak prawidłowo zorganizować obieg dokumentów? Jakie dane są potrzebne do zarejestrowania/logowania do systemu? Kalendarium ważnych terminów. Jakie dane należy podać, aby faktura zakupu trafiła do OPS?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do Ośrodków Pomocy Społecznej, szczególnie dla księgowych, pracowników OPS zajmujących się obsługą Krajowego Systemu e-Faktur.

Jakie są zasady wystawiania oraz odbierania faktur w KSeF?

Szkolenie ma na celu przygotowanie pracowników OPS do wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur poprzez omówienie zasad działania systemu oraz praktycznego zastosowania zmian w codziennej pracy.

W programie m.in.:

- Jak skutecznie nadać uprawnienia pracownikom OPS do korzystania z KSeF?
- Jak skutecznie nadać uprawnienia, aby faktury zakupu mógł odbierać Ośrodek Pomocy Społecznej?
- Omówienie druku ZAW-FA.
- Omówienie uprawnień nadawanych w KSeF.
- W jaki sposób jednostki podległe powinny zostać przygotowane na odbieranie oraz wystawianie e-Faktur?
- Jakich transakcji dot. KSeF?
- W jaki sposób poruszać się po Krajowym Systemie e-Faktur?
- W jaki sposób pobierać certyfikat do podpisywania e-Faktur?
- Czy na fakturze obowiązkowo powinien znaleźć się podpis? Czy wystarczy parafka?
- Czy obowiązkowo wszyscy dostawcy będą musieli udostępniać faktury?

Szczegółowy program szkolenia:

1. FUNKCJONOWANIE SYSTEMU

- Omówienie najnowszych zmian w zakresie KSeF.
- Kto nadaje i odbiera uprawnienia pracownikom OPS do korzystania z KSeF?
- Jak skutecznie nadać uprawnienia pracownikom OPS do korzystania z KSeF?
- W jaki sposób poruszać się po Krajowym Systemie e-Faktur?
- Gdzie należy się zalogować?
- W jaki sposób założyć konto na portalu?
- W jaki sposób pobierać certyfikat do podpisywania e-Faktur?
- W jaki sposób pobrać faktury z KSeF? W jaki sposób pobiera się załączniki?
- Jak działają kody QR? Czym one są?
- W jaki sposób informować klientów o e-Fakturach?

A. ORGANIZACJA

- Kto w jednostce (w OPS) powinien być odpowiedzialny za rejestrację?
- Czy osoba, która przyjmuje pocztę, będzie upoważniona do systemu KSeF?
- W jaki sposób otrzymać odpowiednie uprawnienia do uzyskania dostępu do dokumentów w systemie KSeF?
- Jakie obowiązki wynikają dla księgowych w związku z wdrożeniem KSeF?
- Jakie ułatwienia oferują poszczególne programy?
- Jakie są koszty wprowadzenia takiego systemu?
- W jakim stopniu małe ośrodki powinny być wdrożone do systemu, jeżeli nie wystawiają faktur?
- Czy program finansowo-księgowy jednostki wystarczy do korzystania z KSeF, czy należy stosować oddzielny program?
- Jaki jest regulamin odbierania faktur?
- Płatność za faktury ustrukturyzowane.
- Krajowy System e-Faktura a Platforma Elektronicznego Fakturowania w zamówieniach publicznych.
- Kto w OPS powinien pełnić rolę administratora uprawnień KSeF?
- Czy faktury z KSeF muszą być drukowane, opisywane merytorycznie i archiwizowane?
- Czy po integracji z gminą nadal trzeba będzie importować pliki JPK, czy KSeF częściowo to zastąpi?
- Jeżeli do 1 lutego KSeF nie wejdzie, to czy działaniami w wersji testowej nie spowodujemy konieczności korzystania z KSeF wcześniej, niż to konieczne?
- Czy rok 2026 r. będzie rokiem „ćwiczebnym” dla podatników, bez kar?
- Co w przypadku, gdy nie opłacimy faktury w terminie, ponieważ za późno ją otrzymamy?
- Czy protokół z robót budowlanych będziemy mogli otrzymać bezpośrednio od wykonawcy?

2. FAKTURY W KSeF

- W jaki sposób jednostki podległe powinny zostać przygotowane na odbieranie oraz wystawianie e-Faktur?
- W jaki sposób ustalić, aby OPS mógł samodzielnie wystawiać oraz odbierać faktury, bez udziału jednostki nadrzędnej?
- Jakie są zasady wystawiania oraz odbierania faktur w KSeF?
- Jakich dostawców dotyczy oraz do kogo faktury powinny być skierowane?
- Jaka jest data dostawy, jaka data wykonania usługi? Kto jest upoważniony do wystawiania faktur?
- Jakie będą rodzaje faktur?
- Omówienie terminarza/ kalendarium przy wystawianiu faktur
- Które elementy są obowiązkowe na fakturze, które nie są?
- Jakie są terminy, w czasie których należy dokonywać korygowania faktur?
- Czy na pewno od 1 lutego wchodzi obowiązek korzystania z faktur ustrukturyzowanych?
- Rodzaje i formaty załączników do faktur ustrukturyzowanych.
- Jakie warunki należy spełnić, aby móc przesyłać załączniki w KSeF.

A. WYSTAWIANIE FAKTUR

- W jaki sposób wystawia się faktury ustrukturyzowane?
- Identyfikacja nabywcy jako warunek konieczny do wystawiania faktur w KSEF.
- Wystawianie faktury dla osób fizycznych- omówienie
- Jak wystawiać faktury w trybie offline?

- Jakie są terminy wystawiania faktur?
- Jak ściągać faktury? W jaki sposób to wykonać?
- Jak wystawiać noty księgowe między jednostkami? Jak to będzie rozwiązane w KSeF? Czy należałoby wymagać od klientów not księgowych?
- Czy faktury handlowe będzie można korygować? Jeżeli tak, to w jaki sposób ujmować taką korektę?
- W jaki sposób będą funkcjonowały limity na wystawianie ilości faktur?
- W jaki sposób wystawiać noty dot. odpłatności za usługi opiekuńcze w KSeF?
- Czy dostawca ma obowiązek informować, że faktura jest gotowa do pobrania w KSeF?
- Czy na fakturze obowiązkowo powinien znaleźć się podpis? Czy wystarczy parafka? Czy pełne imię i nazwisko? Jakie są wymagania w tym zakresie?
- Okres przejściowy- Kiedy należy wystawiać faktury, kiedy się je pobiera? Jakie będą obowiązki względem okresu przejściowego, dla pracowników obsługujących KSeF?
- Czy OPS jako jednostka budżetowa jest zobowiązana do wystawienia faktury wyłącznie w KSeF?
- Czy noty księgowe i rachunki muszą być wysłane przez KSeF?
- Czy faktury zwolnione z VAT muszą być wysłane przez KSeF?
- Czy można po nadaniu numeru QR wydrukować fakturę?

B. ODBIERANIE FAKTUR

- Czy wszystkie faktury będą odbierane w systemie KSeF?
- W jaki sposób ustala się datę otrzymywania faktury?
- W jaki sposób ustala się odbieranie e- Faktur od dostawców?
- Czy faktura będzie miała wizualizację, czy będzie w pliku xml?
- Kwestia rejestrowania potwierdzeń odbioru faktur- W jaki sposób należy to wykonać?
- W jaki sposób przychodzą powiadomienia, że faktura jest gotowa do odebrania?
- Dane faktury umożliwiające anonimowy dostęp do KSeF.
- Jeżeli otrzymamy fakturę na 500 zł miesięcznie od księdza papierowo, to czy do końca 2026 r. można taką fakturę przyjąć?
- Jak powinny wyglądać rozliczenia z kontrahentem, u którego wartość faktur wystawionych w danym miesiącu nie przekracza 10 tys. zł brutto i dla niego termin wdrożenia KSeF do 1 stycznia 2027 r.? Czy jest jakiś okres przejściowy umożliwiający w ciągu 2026 r. odbierać faktury papierowe?
- Jak zaksięgować fakturę za styczeń otrzymaną w lutym?
- Czy w KSeF będzie można pobierać faktury w formacie PDF do druku?
- Czy faktury z KSeF muszą być drukowane, opisywane merytorycznie i archiwizowane?
- Jeżeli faktury dla OPS są wystawiane z NIP gminy, to w jaki sposób faktura trafi do OPS, a nie do gminy?
- Czy faktury za DPS, usługi opiekuńcze, wyżywienie, energię, media będą wpływać wyłącznie przez KSeF?
- Jak traktować noty księgowe od rodzin zastępczych i placówek opiekuńczych?
- Jak wygląda odbiór korekt i duplikatów faktur w KSeF?
- Faktura wpływa do KSeF. Czy mamy ją drukować? Czy można ją opisać i zaksięgować bez drukowania? Czy jest możliwość zaimportowania FV z KSeF do programu księgowego? Czy nie ma innej opcji jak tylko wydrukować, ręcznie opisać i ręcznie zaksięgować?
- Czy można po nadaniu numeru QR wydrukować faktę?

C. KOREKTY

- Zasady wystawiania faktur korygujących do faktur w KSeF.
- Zasady wystawiania faktur korygujących do faktur wystawionych poza KSeF.
- Jak powinna wyglądać korekta faktur w przypadku, kiedy nabywca jest UG, a faktura jest wystawiana na OPS?
- Jakie są skutki w przypadku wystawiania faktur korygujących? Czy ich nie ma?
- Czy można korygować faktury w dozwolony sposób?
- Jakie są terminy korygowania faktur?

3. DOKUMENTACJA

- Jak będzie wyglądał wewnętrzny obieg dokumentów w jednostce?
- Czy powinno się opracować jakieś dodatkowe dokumenty na podstawie ustawy rachunkowość? Co należy zmienić już w obowiązującej dokumentacji?
- Czy w tym systemie elektronicznego obiegu będą się znajdowały opisy merytoryczne np.kierowników , czy będą docelowo umieszczone na fakturze?
- Jak będzie wyglądał wewnętrzny obieg dokumentu w jednostce, z uwzględnieniem procesu dekretacji oraz archiwizacji dokumentu?
- Polityka rachunkowości-zmiany obiegu dokumentacji, czy powinny być i jakie te zmiany?
- W jaki sposób rozwiązać kwestie związane z przesyłaniem faktur przez kontrahentów w wewnętrznym obiegu dokumentów?

4. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

- W jaki sposób przeprowadzać kontrole faktur elektronicznych?
- Jakie sankcje grożą za niedopełnienie obowiązku wobec KSeF?
- W jaki sposób otrzymać upoważnienia dla pracowników do wglądu do systemu KSeF?
- Czy obowiązkowo wszyscy dostawcy będą musieli udostępniać faktury?
- Czy wszystkie faktury będą znajdowały się w systemie, czy do jakiejś ustalonej kwoty?
- Kto powinien ściągać faktury? Kto powinien być za to odpowiedzialny?

Prowadzący:

Wieloletni pracownik administracji samorządowej – przede wszystkim praktyk w prezentowanej dziedzinie. Kierownik Biura Skarbnika, zajmuje się problematyką podatku VAT w gminie, decydując o naliczeniu podatku należnego oraz prawie do odliczenia podatku naliczonego od zakupów bieżących i zakupów inwestycyjnych. Gmina, w której pracuje, zrealizowała prawo do odliczenia podatku VAT poprzez korekty deklaracji VAT i odliczenie podatku naliczonego, a słuszność tych decyzji potwierdziły liczne kontrole podatkowe. Swoją wiedzę i doświadczenie zdobyła podczas **długoletniej pracy w Urzędzie Skarbowym**, prowadząc czynności sprawdzające, kontrole podatkowe, a także postępowania podatkowe z zakresu podatku VAT.

Terminy i szkolenia

Data: 20 lipca 2026 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną