

KSeF w PUP

Czy wszystkie PUP będą musiały wystawiać oraz odbierać faktury w KSeF? Jak w praktyce nadawać uprawnienia do obsługi KSeF? Na kogo mają być wystawiane faktury w PUP? Jakie zmiany należy nanieść w dokumentach PUP?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do Powiatowych Urzędów Pracy, pracowników zajmujących się systemem e-faktur, w szczególności do księgowych.

Do kiedy należy złożyć zaświadczenie o uprawnieniach do obsługi KSeF?

Szkolenie ma na celu przygotowanie pracowników powiatowych urzędów pracy do wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur poprzez omówienie praktycznej obsługi systemu, zmian w zakresie dokumentacji oraz rozwianie wątpliwości wobec nietypowych sytuacji problematycznych.

W programie m.in.:

- Jak przygotować procedury wewnętrzne na wprowadzenie KSeF – organizacja pracy oraz systemu kancelaryjnego.
- Jakich zmian należy dokonać w polityce rachunkowości – co dokładnie trzeba będzie umieścić w polityce PUP?
- W jaki sposób złożyć zawiadomienie do Urzędu Skarbowego o nadaniu uprawnień do obsługi KSeF?
- Czy po wprowadzeniu KSeF nadal będą funkcjonowały noty korygujące oraz duplikaty faktur?
- Jak weryfikować prawidłowość odebranej faktury? Postępowanie w sytuacji pozyskania NIP-u PUP przez osoby niepożądane.
- Postępowanie w przypadku wystąpienia awarii – czy będzie utworzony system awaryjny?

Szczegółowy program szkolenia:

1. Wdrażanie systemu KSeF w PUP

A. Zagadnienia wprowadzające:

- Instrukcja wprowadzenia KSeF do PUP od podstaw – od czego zacząć?
- Harmonogram ważnych terminów związanych z wprowadzaniem KSeF.
- Czy jednostki niepodlegające pod starostwo będą mogły wystąpić indywidualnie o dostęp do KSeF?
- Jak starostwo będzie podporządkowywało jednostki podrzędne – czy PUP powinien podlegać pod starostwo?
- Czy PUP, w związku z tym, iż nie jest VAT'owcem, powinien być zarejestrowany pod jednostką nadrzędną jako osobna jednostka?
- Jak przygotować procedury wewnętrzne na wprowadzenie KSeF – organizacja pracy oraz systemu kancelaryjnego.
- Czy dalej będzie obowiązywał termin wystawienia faktur do 15 dnia kolejnego miesiąca, czy zajdą w tej kwestii zmiany?
- W jaki sposób powiatowe urzędy pracy powinny realizować obowiązki w zakresie podatku VAT,

uwzględniając ich wyłączenie z procesu centralizacji – czy w tej kwestii zaszyły zmiany?

B. Nadawanie uprawnień do obsługi KSeF:

- Jak nadawać uprawnienia do obsługi KSeF?
- Kto powinien wnioskować o nadanie uprawnień do obsługi KSeF?
- Kto będzie nadawał uprawnienia do obsługi KSeF?
- Które stanowiska powinny być uprawnione do odbioru oraz wystawiania faktur?
- Do kiedy należy złożyć zaświadczenie o uprawnieniach do obsługi KSeF?
- W jaki sposób złożyć zawiadomienie do urzędu skarbowego o nadaniu uprawnień do obsługi KSeF?

C. Rejestracja oraz logowanie do systemu:

- Zasady dostępu do KSeF.
- W jaki sposób trzeba będzie się uwierzytelniać – poprzez certyfikat czy ePUAP?
- W jaki sposób się zarejestrować – czy urząd skarbowy będzie nadawał numer konta?
- Jak logować się do systemu – czy będą nadane uprawnienia do założenia konta bądź kompatybilne nakładki na obecny program umożliwiające logowanie do KSeF?
- Czy logowanie będzie odbywało się poprzez profil zaufany, czy podpis kwalifikowalny?
- Jak złożyć wniosek o nadanie certyfikatów?
- Jak dokonywać rejestracji certyfikatów?

2. FUNKCJONOWANIE SYSTEMU ORAZ JEGO PRAKTYCZNA OBSŁUGA

- Instrukcja obsługi KSeF krok po kroku – jak poruszać się po KSeF?
- W jaki sposób będzie odbywało się wprowadzanie faktur do Syriusza – czy faktury będą automatycznie importowane przez KSeF, czy trzeba będzie je wprowadzać ręcznie?
- Jak będzie wyglądało odczytywanie faktur – czy o fakturze będą informowały powiadomienia, czy trzeba będzie samemu weryfikować dostarczenie faktury?
- Czy po wprowadzeniu KSeF nadal będą funkcjonowały noty korygujące oraz duplikaty faktur?
- Czy konieczna będzie codzienna weryfikacja prawidłowego działania systemu?
- Postępowanie w przypadku wystąpienia awarii – czy będzie stworzony system awaryjny?
- Zasady przechowywania faktur.
- Czy po wprowadzeniu KSeF data płatności będzie liczona od momentu nadania numeru KSeF?
- Jak czytywać kody?

3. ODBIERANIE ORAZ WYSTAWIANIE FAKTUR

- Kto będzie odpowiedzialny za odbiór oraz wystawianie faktur?
- W jaki sposób będą odbierane faktury?
- W jaki sposób będą pobierane faktury?
- Jak często powinno się odbierać faktury – czy będzie to zależne od specyfiki jednostki?

- Jakie są konsekwencje w przypadku nieodebrania faktury?
- Czy potwierdzenie odbioru faktury będzie widoczne w systemie?
- Jak wprowadzanie KSeF będzie wyglądało od strony podatnika?
- Na kogo mają być wystawiane faktury w PUP, skoro PUP nie podlegają JPK?
- Jaka forma dostarczenia faktury obowiązuje, w przypadku gdy jednostka nie musi wystawiać faktur w KSeF?

4. DOKUMENTACJA, SKŁADANIE WNIOSKÓW ORAZ ZMIANY W POLITYCE RACHUNKOWOŚCI

- Czy konieczne będzie wprowadzenie zmian w dokumentach?
- Jakich zmian należy dokonać w polityce rachunkowości? – Co dokładnie trzeba będzie umieścić w polityce PUP?
- Zmiany w obiegu dokumentów – czy dokumenty będą przekazywane mailowo, poprzez system, czy konieczne będzie przekazywanie ich w formie papierowej?
- Komu należy przekazać dokumenty związane z wprowadzeniem KSeF oraz kto będzie musiał je zatwierdzić?
- Czy PUP powinny sporządzić procedury dotyczące wdrażania KSeF?
- Do kiedy należy złożyć ZAW- FA?
- Czy do zawiadomienia ZAW – FA należy zgłosić dyrektora PUP?
- Kto powinien podpisać zawiadomienie ZAW – FA?
- Czy w związku z wprowadzeniem KSeF czas archiwizacji dokumentów będzie wydłużony?

5. ZAGADNIENIA TECHNICZNO-INFORMATYCZNE

- Narzędzia potrzebne do odbioru faktur. Jakie programy będą powiązane z KSeF?
- Czy obecnie używane programy księgowość będą dostosowane do obsługi KSeF, czy konieczne będzie korzystanie z nowych programów zapewnionych przez ministerstwo?
- Czy aktualny będzie program Syriusz?
- Czy będzie wdrożone rozszerzenie programu ministerialnego Syriusz umożliwiające odbiór faktur w KSeF?
- Czy eDok będzie dostosowany do odbioru faktur w KSeF – czy faktury będą tam widoczne?
- Czy do obsługi KSeF wystarczy aplikacja, którą zapewni ministerstwo czy będą potrzebne dodatkowe programy?
- Procedura rejestracji darmowego programu udostępnionego przez ministerstwo.
- Jak złożyć wniosek o wydanie pieczęci elektronicznej?

6. POZOSTAŁE ZAGADNIENIA

- Co powinna zawierać faktura?
- Od jakiej daty należy liczyć termin wpływu faktury?
- Postępowanie w sytuacji, gdy jednostka uzupełni błędnie NIP i faktura nie dojdzie do adresata – skąd PUP ma wiedzieć, czy taka faktura finalnie dotrze? Czy jedyną formą weryfikacji będzie bezpośredni kontakt z daną jednostką?

- Jak weryfikować prawidłowość odebranej faktury? – Postępowanie w sytuacji pozyskania NIP-u PUP poprzez osoby niepożądane.
- Czy w przypadku gdy faktura została przygotowana jednego dnia, a wysłana kolejnego, bądź w przypadku wystąpienia długotrwałej awarii, data nadana przez KSeF powinna liczyć się jako data płatności?
- Jak zachować termin płatności w przypadku gdy faktura nie będzie pobrana w dniu jej wystawienia?
- Postępowanie w przypadku wpłynięcia do jednostki faktury, której jednostka nie jest adresatem.
- Postępowanie w sytuacji, gdy przedsiębiorcy, od których PUP nabywa towary lub usługi z mocy ustawy do 10 000 zł sprzedaży mogą nie wprowadzać faktury do KSeF – czy w takiej sytuacji przedsiębiorcy, po dogadaniu się z nimi, będą nadal w uzgodnionej formie przesyłali PUP faktury?

Prowadzący:

Prelegentka od 2006 roku związana jest z Powiatowym Urzędem Pracy, gdzie rozpoczęła karierę jako pracownik działu księgowości. Początkowo zajmowała się obsługą Budżetu i ZFŚS, później Funduszu Pracy oraz projektów współfinansowanych z EFS. Dzięki wieloletniemu doświadczeniu, rzetelności i umiejętnościom organizacyjnym od kilku lat pełni funkcję głównego księgowego. Ukończyła studia magisterskie na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie na kierunku ekonomia, a także studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

Terminy i szkolenia

Data: 21 lipca 2026 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 15 września 2026 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 09 listopada 2026 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 04 grudnia 2026 09:00-14:00

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