

## KSeF w OPS

Odbiór faktur, NIP gminy i OPS, błędnie skierowane dokumenty, obieg, archiwizacja, załączniki, UPO, korekty i płatności w codziennej pracy jednostki.

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

**Dowiedz się, jak po wdrożeniu KSeF w OPS prawidłowo odbierać i opisywać faktury, rozwiązywać problemy z NIP-em gminy i OPS, błędnie skierowanymi dokumentami, załącznikami, UPO, płatnościami oraz obiegiem i archiwizacją faktur!**

Szkolenie ma na celu uporządkowanie wiedzy pracowników OPS w zakresie bieżącej obsługi Krajowego Systemu e-Faktur po jego wdrożeniu. Uczestnicy dowiedzą się, jak prawidłowo odbierać faktury w KSeF, jak postępować z dokumentami wystawionymi na NIP gminy lub OPS, co zrobić w przypadku faktur błędnie skierowanych do jednostki, jak organizować wewnętrzny obieg, opis, dekretację i archiwizację dokumentów oraz jak rozwiązywać problemy z załącznikami, UPO, korektami i płatnościami. Szkolenie koncentruje się na praktycznych sytuacjach, które pojawiają się już teraz w codziennej pracy OPS.

### 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 fakt?

### 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*