



Trustwise Sp. z o. o.

★★★★★ 4,9 / 5

2 904 oceny

Wspomaganie i obsługa procesów księgowych: Praktyczna obsługa systemu KSeF z elementami kompetencji cyfrowych i ekologicznych (Kwalifikacje) - szkolenie

Numer usługi 2025/10/30/41507/3116440

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 09.03.2026 do 09.03.2026

2 103,30 PLN brutto

1 710,00 PLN netto

233,70 PLN brutto/h

190,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo ogólne
Grupa docelowa usługi	Szkolenie kierowane jest dla wszystkich osób, które w ramach swoich obowiązków zawodowych będą korzystały z systemu KSeF., W szczególności dla pracowników księgowości, biur rachunkowych, doradców podatkowych, właścicieli firm, kadry zarządzającej finansami. Z uwagi na charakter i zakres szkolenia nie jest wymagana wcześniejsza wiedza i umiejętności w zakresie przedmiotu szkolenia.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	9
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnej, bezbłędnej i efektywnej pracy w systemie KSeF, z wykorzystaniem nowoczesnych kompetencji cyfrowych i ekologicznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W: Uczestnik podaje podstawy funkcjonowania KSeF oraz zasady wystawiania i odbierania faktur ustrukturyzowanych	Wyjaśnia czym jest KSeF i na czym polega faktura ustrukturyzowana	Wywiad swobodny
	Podaje różnice między fakturą tradycyjną a e-Fakturą	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	poprawnie opisuje proces wystawiania i odbioru faktur w systemie	Wywiad ustrukturyzowany
	wskazuje obowiązkowe pola struktury FA(2),	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
W: charakteryzuje strukturę FA(2) i wymogi dotyczące danych w KSeF.	identyfikuje pola opcjonalne i wie, kiedy należy je stosować	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Omawia typowe komunikaty błędów walidacyjnych.	Wywiad ustrukturyzowany
	wyjaśnia różnice między podpisem kwalifikowanym, ePUAP a pieczęcią	Wywiad ustrukturyzowany
W: podaje zasady autoryzacji i nadawania uprawnień w KSeF	podaje ścieżkę nadawania uprawnień użytkownikom i kontrahentom	Wywiad ustrukturyzowany
	wymienia najczęstsze błędy popełniane podczas logowania i autoryzacji.	Wywiad ustrukturyzowany
W: omawia podstawy integracji systemów księgowych z KSeF oraz rolę API	wskazuje jak wygląda proces przesyłania danych między ERP/FK a KSeF	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyjaśnia różnicę między pracą manualną a pracą zintegrowaną	Wywiad ustrukturyzowany
	charakteryzuje ograniczenia i możliwości integracji	Wywiad ustrukturyzowany
W: Podaje ekologiczne i cyfrowe korzyści wynikające z pracy w KSeF.	wymienia przykłady redukcji papieru i usprawnień procesowych,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wiąże działania cyfrowe z ograniczaniem śladu środowiskowego,	Wywiad ustrukturyzowany
	podaje zasady ekologicznego zarządzania danymi (minimalizacja treści, porządek cyfrowy)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
U: samodzielnie wystawia fakturę ustrukturyzowaną w KSeF	poprawnie wypełnia wszystkie obowiązkowe pola	Analiza dowodów i deklaracji
	prowadzi walidację i koryguje błędy	Analiza dowodów i deklaracji
	generuje i weryfikuje status faktury	Analiza dowodów i deklaracji
	wyszukuje dokumenty według wskazanych kryteriów	Analiza dowodów i deklaracji
U: odbiera, wyszukuje i analizuje faktury wystawione w KSeF	interpretuje statusy faktur (przyjęta, odrzucona, przetworzona)	Analiza dowodów i deklaracji
	pobiera dane do dalszej obróbki księgowej.	Analiza dowodów i deklaracji
U: zarządza uprawnieniami użytkowników w systemie	nadaje uprawnienia według scenariusza (np. uprawnienia księgowe, właścicielskie),	Analiza dowodów i deklaracji
	usuwa lub modyfikuje uprawnienia	Analiza dowodów i deklaracji
	weryfikuje logowania i dostępność użytkowników	Analiza dowodów i deklaracji
	przygotowuje i przesyła korektę,	Analiza dowodów i deklaracji
U: obsługuje procesy szczególne: korekty, anulowanie, refaktury.	identyfikuje różnicę między anulowaniem a odrzuceniem	Analiza dowodów i deklaracji
	obsługuje nietypowe scenariusze (np. duplikat, błędny NIP).	Analiza dowodów i deklaracji
	wskazuje ustawienia systemowe wymagane do pracy z integracją	Analiza dowodów i deklaracji
U: Przygotowuje KSeF do współpracy z systemem księgowym	Sprawdza poprawność importu dokumentów,	Analiza dowodów i deklaracji
	diagnozuje najczęstsze problemy integracyjne.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
U: pracuje z KSeF w sposób cyfrowo uporządkowany i ekologiczny	stosuje zasady digital hygiene (porządkowanie, opis plików, unikanie dublowania treści)	Analiza dowodów i deklaracji
	minimalizuje niepotrzebne operacje, które generują nadmiar danych	Analiza dowodów i deklaracji
	określa, które procesy wymagają wydruku, a które można prowadzić wyłącznie cyfrowo.	Analiza dowodów i deklaracji
	rozpoznaje sytuacje ryzyka (np. błędne uprawnienia, nieautoryzowany dostęp),	Analiza dowodów i deklaracji
KS: rozwija odpowiedzialną postawę wobec danych finansowych i bezpieczeństwa cyfrowego	wskazuje dobre praktyki cyberbezpieczeństwa	Wywiad ustrukturyzowany
	stosuje zasady poufności i integralności danych	Analiza dowodów i deklaracji
	wspólnie rozwiązuje problem systemowy	Analiza dowodów i deklaracji
KS: współpracuje z innymi pracownikami w środowisku cyfrowym i systemowym.	wykorzystuje informacje zwrotne od współuczestników,	Analiza dowodów i deklaracji
	komunikuje się precyzyjnie i jasno w kontekście procesów cyfrowych.	Analiza dowodów i deklaracji
	wskazuje obszary swojej pracy wymagające dalszego doskonalenia,	Analiza dowodów i deklaracji
	akceptuje konieczność aktualizacji wiedzy o systemie KSeF	Analiza dowodów i deklaracji
KS: rozwija gotowość do adaptacji w dynamicznie zmieniającym się środowisku regulacyjnym i technologicznym.	formułuje indywidualny plan usprawnienia procesów po szkoleniu	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Trustwise Sp. z o. o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Trustwise Sp. z o. o.
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Szkolenie kierowane jest dla wszystkich osób, które w ramach swoich obowiązków zawodowych będą korzystały z systemu KSeF., W szczególności dla pracowników księgowości, biur rachunkowych, doradców podatkowych, właścicieli firm, kadry zarządzającej finansami. Z uwagi na charakter i zakres szkolenia nie jest wymagana wcześniejsza wiedza i umiejętności w zakresie przedmiotu szkolenia.

Z uwagi na charakter szkolenia nie wymaga ono szczególnych warunków lokalowych i organizacyjnych. Dla efektywnego przeprowadzenia szkolenia wystarczająca będzie wyodrębniona sala szkoleniowa, najlepiej z dostępem do światła dziennego, wyposażona opcjonalnie w tablicę suchościeralną lub tablicę flipchart oraz ekran, na którym, za pośrednictwem rzutnika, będą wyświetlane najważniejsze treści szkolenia i pokazywane zagadnienia. Każdy z uczestników powinien mieć zapewnione miejsce, przy którym będzie mógł wykonywać ćwiczenia lub notować prezentowane na w czasie szkolenia treści. Szkolenie realizowane będzie w jednej grupie.

Warunkiem zrealizowania zakładanych celów edukacyjnych, w tym **nabycia cyfrowych i zielonych kompetencji**, jest aktywny udział uczestników we wszystkich zadaniach i ćwiczeniach zespołowych, aktywne słuchanie i analiza przypadków omawianych podczas zajęć w celu zrozumienia i trwałego przyswojenia treści oraz nabycia zakładanej wiedzy, umiejętności i kompetencji, w tym kompetencji społecznych.

Zajęcia w dużej mierze będą realizowane metodami aktywnymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności i kompetencji. Część teoretyczna szkolenia to mniej więcej 30% całego szkolenia, część praktyczna 70%.

Szkolenie będzie realizowane według poniższego programu:

BLOK 1 – Wprowadzenie do KSeF i transformacja cyfrowa w finansach

1.1. Czym jest KSeF i dlaczego powstał

- Założenia i cele Krajowego Systemu e-Faktur.
- Obowiązki podatników i harmonogram wdrożenia.
- Różnice między fakturą ustrukturyzowaną a tradycyjną.

1.2. Rola kompetencji cyfrowych i ekologicznych w pracy księgowego

- Jak KSeF zmienia procesy księgowe i dokumentacyjne.
- Terminologia IT, którą warto znać (API, token, integracja systemów).
- Dlaczego KSeF to narzędzie ekologiczne – redukcja papieru, optymalizacja danych, mniejszy ślad procesowy.
- Cyfrowa ergonomia pracy – jak pracować "mądrzej, nie więcej".

BLOK 2 – Praca w KSeF: praktyczne wprowadzenie

2.1. Uzyskiwanie dostępu do KSeF

- Autoryzacja: podpis kwalifikowany, profil zaufany, pieczęć elektroniczna.
- Nadawanie i odbieranie uprawnień pracownikom.
- Najczęstsze błędy podczas logowania.

2.2. Interfejs KSeF – przegląd funkcjonalny

- Dashboard i moduły systemu.
- Przeglądanie faktur, filtrowanie, pobieranie danych.
- Powiązanie dokumentów z procesami księgowymi.

Ćwiczenia praktyczne: logowanie do środowiska demo, analiza przykładowej faktury ustrukturyzowanej.

BLOK 3 – Wystawianie i odbieranie faktur w KSeF

3.1. Tworzenie faktury ustrukturyzowanej krok po kroku

- Wypełnianie pól struktury FA(2).
- Walidacja danych – komunikaty błędów i jak je odczytywać.
- Nadawanie NIP, JPK i danych kontrahenta.

3.2. Odbieranie faktur od kontrahentów

- Statusy faktur i ich znaczenie.
- Wyszukiwanie, filtrowanie i pobieranie dokumentów.
- Kiedy faktura jest uznana za doręczoną?

Ćwiczenia praktyczne: wystawienie faktury w systemie szkoleniowym, analiza statusów, wyszukiwanie faktur.

BLOK 4 – Integracja KSeF z systemami księgowymi i obieg dokumentów

4.1. KSeF w praktyce biur rachunkowych i działów księgowych

- Łączenie systemów finansowych (ERP, FK) z KSeF.
- API – co księgowy musi wiedzieć, żeby skutecznie współpracować z działem IT lub dostawcą oprogramowania.
- Automatyzacja procesów: import danych, dekretacja, workflow.

4.2. Ekologiczne i bezpieczne zarządzanie danymi

- Minimalizacja zbędnych wydruków i archiwizacja w chmurze.
- Odpowiedzialna praca na danych finansowych – poufność, dostępność, integralność.
- Jak unikać cyfrowego chaosu (zasady eco-digital work: etykietowanie plików, organizacja repozytoriów).

BLOK 5 – Najczęstsze problemy i case studies

5.1. Błędy i wyzwania w praktyce KSeF

- błędne uprawnienia,
- brak synchronizacji z systemem księgowym,
- błędy walidacji,
- powtarzające się faktury,
- obsługa anulowania i korekt.

5.2. Case studies z praktyki księgowych

- obsługa zwrotów, korekt, duplikatów, refaktur.
- procesy standardowe vs. nietypowe.
- przygotowanie firmy do pełnego przejścia na KSeF.

Ćwiczenia grupowe: analiza problemów i planowanie ich rozwiązania.

BLOK 6 – Podsumowanie, dobre praktyki i ekologiczne korzyści KSeF

- Checklista księgowego przed pełnym wdrożeniem KSeF.
- Dobre praktyki cyfrowe (digital hygiene) – jak pracować efektywnie i ekologicznie.
- Jak KSeF wspiera zrównoważony rozwój: redukcja papieru, oszczędność czasu, mniejsza liczba błędów.
- Plan działań po szkoleniu (mini-roadmapa wdrożeniowa).

Szkolenie kończy się możliwością **uzyskania kwalifikacji: Wspomaganie i obsługa procesów księgowych: Praktyczna obsługa systemu KSeF z elementami kompetencji cyfrowych i ekologicznych** nadawanej przez Trustwise Sp. z o. o., firmę uznaną w wielu branżach i rekomendowaną przez pracodawców sektora usług. Dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w wielu branżach i sektorach gospodarki a certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów.

Walidacja i certyfikacja:

Warunkiem uzyskania kwalifikacji jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz przejście przez proces walidacji. W ramach realizacji usługi edukacyjnej zostały wprowadzone rozwiązania gwarantujące wyraźne oddzielenie procesu kształcenia i szkolenia od procesu walidacji. Oznacza to, że osoba prowadząca szkolenie nie bierze udziału w ocenie ani weryfikacji efektów uczenia się uczestników. Pozytywny wynik walidacji skutkuje wydaniem certyfikatu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji. „Walidacja jest ustalana indywidualnie z Uczestnikiem usługi i odbędzie się w okresie od 1 do 5 dni od realizacji usługi. Termin walidacji dostępny będzie u osoby nadzorującej usługę po stronie Dostawcy Usług.

Na szkolenie składa się 9 godzin lekcyjnych, powiększonych o przerwy uwzględnione w harmonogramie szkolenia. 1 godzina lekcyjna szkolenia to 45 minut.**Liczba godzin teoretycznych: 5 godzin lekcyjnych; Liczba godzin praktycznych: 4 godziny lekcyjne.**

Zapewnienie dostępności: Zapewniamy równy dostęp do usługi dla wszystkich uczestników. Na prośbę uczestnika uzgadniamy równoważne formy materiałów i walidacji efektów (np. zastosowanie większej czcionki, wydłużenie czasu ekspozycji informacji lub wykorzystanie innych form przedstawienia danych, które umożliwiają lepsze ich zrozumienie i dostępność) bez obniżania kryteriów i progów zaliczenia.

Przy dofinansowaniu w wysokości co najmniej 70% szkolenie może zostać zwolnione z podatku VAT (na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736)). W przypadku braku otrzymania dofinansowania w zakładanej wysokości, cena zostanie powiększona o podatek VAT 23%.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Wprowadzenie do KSeF i transformacja cyfrowa w finansach	Iwona Biernat-Baran	09-03-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 10 Praca w KSeF: praktyczne wprowadzenie	Iwona Biernat-Baran	09-03-2026	08:45	09:30	00:45
3 z 10 Przerwa	Iwona Biernat-Baran	09-03-2026	09:30	09:40	00:10
4 z 10 Wystawianie i odbieranie faktur w KSeF	Iwona Biernat-Baran	09-03-2026	09:40	11:25	01:45
5 z 10 Przerwa	Iwona Biernat-Baran	09-03-2026	11:25	11:35	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 10 Integracja KSeF z systemami księgowymi i obieg dokumentów	Iwona Biernat-Baran	09-03-2026	11:35	12:50	01:15
7 z 10 Przerwa	Iwona Biernat-Baran	09-03-2026	12:50	13:10	00:20
8 z 10 Najczęstsze problemy i case studies	Iwona Biernat-Baran	09-03-2026	13:10	14:25	01:15
9 z 10 Podsumowanie, dobre praktyki i ekologiczne korzyści KSeF	Iwona Biernat-Baran	09-03-2026	14:25	15:25	01:00
10 z 10 Walidacja (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie, wywiad swobodny i ustrukturyzowany, analiza dowodów i deklaracji)	-	09-03-2026	15:25	16:00	00:35

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 103,30 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 710,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	233,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	190,00 PLN

W tym koszt walidacji brutto	123,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	123,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Iwona Biernat-Baran

Doradca podatkowy nr wpisu 12273, prawnik oraz trener. Doświadczenie zdobywała m.in. pracując w charakterze inspektora Izby Skarbowej w Krakowie, gdzie zajmowała się orzecznictwem w zakresie podatku dochodowego, opracowaniem decyzji, postanowień i innych pism wydawanych w trakcie postępowania odwoławczego i zażaleniowego oraz przygotowaniem odpowiedzi na skargi do WSA i NSA. Przez kilka lat była również pracownikiem urzędu skarbowego, gdzie odpowiadała za przeprowadzenie kontroli skarbowych, przygotowywanie projektów decyzji, odwołań, postanowień w zakresie zobowiązań podatkowych, a także orzecznictwem w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i podatków pośrednich. Absolwentka prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego, doktorantka i wykładowca w tamtejszym Zakładzie Prawa Finansowego. Wykłada również w Krakowskiej Izbie Notarialnej oraz Wyższej Szkole Ekonomii, Prawa i Nauk Medycznych im. E. Lipińskiego w Kielcach, prowadzi liczne szkolenia, konferencje i seminaria z zakresu prawa podatkowego. Posiada ponad 15 letnie doświadczenie w temacie szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Notes, długopis, e-podręcznik

Informacje dodatkowe

Walidacja i certyfikacja:

Warunkiem uzyskania kwalifikacji jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz przejście przez proces walidacji. W ramach realizacji usługi edukacyjnej zostały wprowadzone rozwiązania gwarantujące wyraźne oddzielenie procesu kształcenia i szkolenia od procesu walidacji. Oznacza to, że osoba prowadząca szkolenie nie bierze udziału w ocenie ani weryfikacji efektów uczenia się uczestników. Pozytywny wynik walidacji skutkuje wydaniem certyfikatu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji. „Walidacja jest ustalana indywidualnie z Uczestnikiem usługi i odbędzie się w okresie od 1 do 5 dni od realizacji usługi. Termin walidacji dostępny będzie u osoby nadzorującej usługę po stronie Dostawcy Usług.

Adres

ul. Bytkowska 1a
40-147 Katowice
woj. śląskie

Park Inn By Radisson Katowice

Informacja o dostępności:

W przypadku chęci zgłoszenia uwag i sugestii dotyczących warunków lokalowych miejsca, w którym odbywa się szkolenie, związanych z zapewnieniem dostępności do udziału w usłudze, prosimy o kontakt z koordynatorem projektu: Jakub Walczak, jakub.walczak@trustwise.com.pl, (+48) 22 398 79 45

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Jakub Walczak

E-mail jakub.walczak@trustwise.com.pl

Telefon (+48) 223 987 945