

PODATEK VAT W DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY Z UWZGLĘDNIENIEM KSeF 2.0 – PROBLEMY, WYBRANE ZAGADNIENIA

WAŻNE INFORMACJE:

Szkolenie w sposób praktyczny przybliży Instytucjom Kultury zasady dotyczące wykonania i ewidencji zdarzeń gospodarczych i finansowych za pośrednictwem Krajowego Systemu eFaktur (KSeF). Celem szkolenia jest przygotowanie od strony podatkowej wdrożenia KSeF w Instytucjach Kultury oraz poznanie istoty działania e-faktur i KSeF oraz sposobów postępowania w różnych sytuacjach związanych z jego stosowaniem.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie praktycznej wiedzy o zasadach wykorzystania KSeF z uwzględnieniem zmian obowiązujących od 2026 r.
- Poznanie procedury wystawiania, otrzymywania i korygowania e-faktur.
- Zrozumienie wpływu wdrożenia KSeF na obowiązki podatkowe instytucji.
- Uzyskanie jasnych wytycznych dotyczących nadawania uprawnień i autoryzacji w KSeF.
- Przygotowanie się do bezpiecznego i zgodnego z prawem wdrożenia KSeF, minimalizując ryzyko błędów.

PROGRAM:

- I. Działalność statutowa odpłatna i nieodpłatna oraz działalność gospodarcza w Instytucjach Kultury- wyjaśnienia.
- II. Podatek VAT w Instytucjach Kultury: zasady działania, obowiązek podatkowy, prawo do odliczenia -wybrane zagadnienia.
- III. Dokumentacja w podatku VAT - wystawianie i księgowanie dokumentów z VAT przed wprowadzeniem KSeF:
 - Czy IK powinna wystawić rachunek czy fakturę osobie fizycznej np. potencjalnemu uczestnikowi zajęć na jego żądanie; Jeśli tak, to jak powinien wyglądać taki dokument?
 - Jakie dane powinna zawierać faktura?
 - Terminy wystawienia faktur?
 - Faktury i noty korygujące, które kiedy?
 - Faktury zaliczkowe.
 - Czym jest faktura pro forma.
 - Faktury elektroniczne w zamówieniach publicznych.
 - Dokumenty, które nie uprawniają do odliczenia VAT-u naliczonego.
 - Faktury korygujące „in minus” i „in plus” – po zmianach.
- IV. Dokumentacja w podatku VAT - jak wystawiać i jak księgować po wprowadzeniu - Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w 2026 r.: zasady, wdrożenie, wybrane zagadnienia:
 1. Podstawowe informacje na temat KSeF:
 - Aktualny harmonogram wdrożenia.
 - Cele systemu.
 2. Uwierzytelnienie w KSeF - Podpis Zaufany, Węzeł Krajowy, Token.
 3. Certyfikat FSeF – do czego służy, kto może go otrzymać, zakres uprawnień.
 4. Nadawanie uprawnień do korzystania z KSeF w Instytucjach Kultury:
 - Rodzaje – modele uprawnień.
 - Komu nadać uprawnienia pierwotne.
 - Uwierzytelnianie i autoryzacja.
 5. Faktura ustrukturyzowana w praktyce:
 - Kroki prowadzące do wystawienia faktury w KSeF.
 - Praktyczne kwestie związane z wystawianiem faktur.
 - Zalecenia dotyczące prawidłowego wypełniania struktury logicznej FA(3)- prawidłowy zapis identyfikatorów podatkowych.
 - Cechy charakterystyczne - opis formatu e-faktury.
 - Numer KSeF – budowa, znaczenie, powiązanie z JPK_VAT i przelewami (split payment, zwykłe).
 - Jakie pola obowiązkowe występują w e-Fakturze - jak je wypełnić, pola fakultatywne i opcjonalne.
 - Terminy faktur w KSeF: otrzymywanie faktur w KSeF oraz ich dostęp.

- Data wystawienia a data doręczenia e-faktury:
 - udostępnienie faktury w sposób uzgodniony,
 - zapewnienie dostępu do faktury nabywcom bez NIP i konsumentom.
 - Kiedy należy zamieścić kod weryfikujący QR do weryfikacji faktury ONLINE lub OFFLINE.
 - Nieobowiązkowe elementy na fakturze.
 - Co z załącznikami – jak przygotować zgłoszenie o zamiarze wystawiania i przesyłania do KSeF faktur z załącznikiem.
 - Termin zapłaty.
 - Data wystawienia faktury w KSeF a wpływ na powstanie obowiązku podatkowego.
 - Termin odliczenia podatku naliczonego w IK.
6. Błędy na fakturze i ich korygowanie:
- Walidacja formalna.
 - Co w przypadku, gdy faktura zostanie odrzucona.
 - Jak zasady stosować przy korygowaniu błędów.
 - Noty korygujące- po zmianach.
 - Błędy popełnione przed i po wdrożeniu KSeF.
 - Jak prawidłowo postępować z fakturami korygującymi, dokumentami wewnętrznymi i notami księgowymi w środowisku KSeF.
7. Awaria KSeF:
- Jak postępować.
 - Kto i jakie konsekwencje poniesie.
 - Tryb offline24 - kto i kiedy będzie mógł skorzystać z trybu offline.
8. Sankcje za niewystawianie faktur w KSeF.
9. Praktyczne kwestie związane z otrzymywaniem faktur w KSeF:
- Brak zgody nabywcy na otrzymywanie faktur w KSeF.
 - Otrzymywanie faktur przez nabywcę, który odbiera faktury w KSeF od 1 lutego 2026 r., ale będzie wystawiał faktury w KSeF dopiero od 1 kwietnia 2026 r. lub od 1 stycznia 2027 r.
 - Brak możliwości odrzucenia faktury przez podmiot wskazany jako nabywca.
 - Brak powiadomień systemowych o otrzymaniu faktury w KSeF.
 - Brak możliwości sprawdzenia, że nabywca pobrał fakturę z KSeF.
10. Zagadnienia szczególne:
- KSeF a podatnicy zwolnieni z VAT.
 - Faktury wystawiane na osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej.
 - KSeF a JPK.
 - KSeF a zamówienia publiczne i platforma elektronicznego fakturowania.
11. Przechowywanie faktur w KSeF.

Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

ADRESACI:

Dyrektorzy, główni księgowi instytucji kultury, CUW, pracownicy organów nadzorczych i kontrolnych oraz pracownicy odpowiedzialni za ww. zadania.

PROWADZĄCA:

wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego. Wykładowca wyższych uczelni - Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Krakowie oraz Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie w tym studiów podyplomowych na wydziale Finansów UEK. Jest dyplomowanym księgowym, z kilkunastoletnim doświadczeniem na stanowisku głównego księgowego jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor i współautor pozycji książkowych oraz wielu publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Prowadząca jest znanym i cenionym szkoleniowcem z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, szkoląca zarówno pracowników jednostek organizacyjnych sektora finansów państwowych i samorządowych, również pracowników RIO, NIK, Ministerstw i innych ważnych Urzędów państwowych i samorządowych. Nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami, jest współpracownikiem wielu Agencji Szkoleniowych.

Podatek VAT w działalności Instytucji Kultury z uwzględnieniem KSeF 2.0 - problemy, wybrane zagadnienia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 stycznia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 stycznia 2026 r. cena wynosi: 429 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego;
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 533-884-987, centrum@frdl.kielce.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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.frdl.kielce.pl do **21 stycznia 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 _____