KSeF w PUP

KSeF w PUP – odbiór i wystawianie faktur, NIP PUP a NIP powiatu, zaświadczenia, uprawnienia, obieg dokumentów, polityka rachunkowości, Syriusz/eDok oraz procedury awaryjne.

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

Kiedy i jak złożyć ZAW-FA(3), kto podpisuje i kogo wskazać?

Szkolenie ma na celu praktyczne wsparcie powiatowych urzędów pracy w codziennej obsłudze obowiązkowego KSeF. Omówimy odbieranie i wystawianie faktur, prawidłowe dane nabywcy i odbiorcy, kwestie NIP-u PUP i powiatu oraz centralizacji VAT. Uczestnicy poznają zasady nadawania uprawnień, stosowania ZAW-FA(3), dostosowania procedur i obiegu dokumentów oraz postępowania z fakturami błędnymi, wystawionymi na niewłaściwy NIP, otrzymanymi poza KSeF lub podczas awarii systemu. Poruszymy także praktyczne problemy związane z systemami Syriusz, eDok i programami finansowo-księgowymi.

W programie m.in.:

- Postępowanie w przypadku wystąpienia awarii – czy jest stworzony system awaryjny?
- Czy data płatności jest liczona od momentu nadania numeru KSeF?
- Jakie są konsekwencje w przypadku nieodebrania faktury?
- Zmiany w obiegu dokumentów – czy dokumenty trzeba przekazywać mailowo, poprzez system, czy konieczne jest przekazywanie ich w formie papierowej?
- Czy obecnie używane programy księgowe są dostosowane do obsługi KSeF, czy konieczne jest korzystanie z nowych programów zapewnionych przez ministerstwo?
- Jak weryfikować prawidłowość odebranej faktury? Postępowanie w sytuacji pozyskania NIP-u PUP poprzez osoby niepożądane.
- 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, nadal w uzgodnionej formie przesyłają PUP faktury?

Szczegółowy program szkolenia:

1. FUNKCJONOWANIE SYSTEMU ORAZ JEGO PRAKTYCZNA OBSŁUGA

- Instrukcja obsługi KSeF krok po kroku – jak poruszać się po KSeF?
- W jaki sposób odbywa się wprowadzanie faktur do Syriusza – czy faktury są automatycznie importowane przez KSeF, czy trzeba je wprowadzać ręcznie?
- Jak wygląda odczytywanie faktur – czy o fakturze informują powiadomienia, czy trzeba samemu weryfikować dostarczenie faktury?
- Czy po wprowadzeniu KSeF nadal funkcjonują noty korygujące oraz duplikaty faktur?
- Jak często PUP powinien pobierać i weryfikować faktury, żeby zachować terminy płatności i

dekretacji?
- Postępowanie w przypadku wystąpienia awarii – czy jest stworzony system awaryjny?
- Zasady przechowywania faktur.
- Czy data płatności jest liczona od momentu nadania numeru KSeF?
- Jak sczytywać kody?

2. ODBIERANIE ORAZ WYSTAWIANIE FAKTUR

- Kto jest odpowiedzialny za odbiór oraz wystawianie faktur?
- W jaki sposób są odbierane faktury?
- W jaki sposób są pobierane faktury?
- Jak często powinno się odbierać faktury – czy jest to zależne od specyfiki jednostki?
- Jakie są konsekwencje w przypadku nieodebrania faktury?
- Czy potwierdzenie odbioru faktury jest widoczne w systemie?
- 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?

3. DOKUMENTACJA, SKŁADANIE WNIOSKÓW ORAZ ZMIANY W POLITYCE RACHUNKOWOŚCI

- Jakich zmian należy dokonać w polityce rachunkowości? Co dokładnie trzeba umieścić w polityce PUP?
- Zmiany w obiegu dokumentów – czy dokumenty trzeba przekazywać mailowo, poprzez system, czy konieczne jest przekazywanie ich w formie papierowej?
- Komu należy przekazać dokumenty związane z wprowadzeniem KSeF oraz kto musi je zatwierdzić?
- 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 jest wydłużony?

4. ZAGADNIENIA TECHNICZNO-INFORMATYCZNE

- Narzędzia potrzebne do odbioru faktur. Jakie programy są powiązane z KSeF?
- Czy obecnie używane programy księgowe są dostosowane do obsługi KSeF, czy konieczne jest korzystanie z nowych programów zapewnionych przez ministerstwo?
- Czy jest wdrożone rozszerzenie programu ministerialnego Syriusz umożliwiające odbiór faktur w KSeF?
- Czy eDok jest dostosowany do odbioru faktur w KSeF – czy faktury są 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?

5. 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 jest 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, nadal w uzgodnionej formie przesyłają 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 współfinasowanych 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: 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