



Centrum  
Szkoleniowe FRR  
Sp. z o.o.



## Szkolenie: FAKTURA VAT - SLIM VAT 3 i obowiązkowe „e-fakturowanie” w ramach Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

Numer usługi 2024/06/13/8058/2181988

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 23.07.2024 do 23.07.2024

920,00 PLN brutto

920,00 PLN netto

102,22 PLN brutto/h

102,22 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>osoby rozpoczynające pracę z fakturowaniem (początkujący przedsiębiorcy, asystenci, właściciele małych firm, menedżerowie),</li><li>pracownicy działów handlowych zajmujący się wystawianiem faktur VAT,</li><li>pracownicy działów zakupów przyjmujący faktury,</li><li>pracownicy działów księgowości oraz działów finansowych, biur księgowych chcący uzupełnić i uporządkować wiedzę w zakresie faktur VAT,</li><li>osoby zainteresowane najnowszymi zmianami w fakturowaniu,</li><li>pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP,</li><li>usługa jest również adresowana do Uczestników Projektu: "Kierunek – Rozwój",</li><li>do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoekonomiczna uczestników.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	21-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	9
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa: "FAKTURA VAT - SLIM VAT 3 i obowiązkowe „e-fakturowanie” w ramach Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)" przygotowuje uczestników do samodzielnego zastosowania w praktyce przepisów dotyczących faktur VAT, uwzględniając najnowsze zmiany, takie jak SLIM VAT 3 i obowiązkowe "e-fakturowanie" w Krajowym Systemie e-Faktur.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą w zakresie wystawiania faktur VAT	Omawia terminowość wystawienia faktury VAT;	Test teoretyczny
	Definiuje elementy faktury wystawionej w trybie samofakturowania;	Test teoretyczny
	Definiuje elementy obowiązkowe faktury;	Test teoretyczny
	Definiuje zasady wystawiania faktury na żądanie;	Test teoretyczny
	Charakteryzuje przypadki fakultatywnego fakturowania;	Test teoretyczny
Definiuje zasady związane z wystawieniem noty korygującej	Definiuje podmioty, które mają możliwość wystawienia noty korygującej;	Test teoretyczny
	Definiuje dane możliwe do skorygowania notą korygującą;	Test teoretyczny
Charakteryzuje regulacje związane z wystawieniem faktury zaliczkowej	Określa zasady wystawienia faktury zaliczkowej w transakcji WDT-wewnętrzzwspólnotowej dostawy towarów;	Test teoretyczny
	Definiuje dane faktury zaliczkowej;	Test teoretyczny
	Definiuje dane faktury walutowej;	Test teoretyczny
Definiuje obowiązki w zakresie faktur walutowych	Określa zasady stosowania kursów waluty w przypadku faktur korygujących do faktury walutowej;	Test teoretyczny
Charakteryzuje zagadnienie powstania obowiązku podatkowego	Omawia powstanie obowiązku podatkowego na zasadach ogólnych;	Test teoretyczny
	Omawia powstanie obowiązku podatkowego w zaliczkach;	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje regulacje związane z wystawieniem faktury korygującej	Charakteryzuje elementy faktury korygującej;	Test teoretyczny
	Omawia zasady dotyczące zbiorczej faktury korygującej;	Test teoretyczny
<b>UMIEJĘTNOŚCI:</b> Samodzielnie planuje proces własnego uczenia się przez całe życie, tzw. Lifelong learning	Dokonuje samooceny dotyczącej własnych potrzeb rozwojowych wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem działań rozwojowych, w których powinien/a wziąć udział;	Test teoretyczny
	Wypisuje swoje mocne/ słabe strony w odniesieniu do wymagań na nowym stanowisku;	Test teoretyczny
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE:</b> Dobiera odpowiedni styl komunikacji spójnej werbalnie i niewerbalnie	Ocenia poziom wiedzy fachowej swojego rozmówcy	Test teoretyczny
	Dostosowuje formę swoich wypowiedzi do poziomu wiedzy swego rozmówcy tak, aby przekazywana mu wiedza była przez niego zrozumiała.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

# Program

## 1. Podstawy prawne wystawiania faktur

- aktualne przepisy regulujące wystawianie faktur
- gdzie w ustawie o VAT znajdziemy informacje dotyczące fakturowania?
- aktualne rozporządzenia do ustawy o VAT dotyczące fakturowania
- wykaz rozporządzeń, które utraciły moc prawną
- zakres regulacji w zakresie fakturowania objętych ustawą o VAT
- zakres regulacji objętych rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur
- pozostałe przepisy i akty prawne użyteczne w pracy z fakturami

## 2. Ogólne zasady wystawiania faktur:

- czynności podlegające pod podatek VAT
- podatnik VAT czynny i zwolniony-różnice
- transakcje podlegające dokumentowaniu fakturą
- obowiązek wystawienia faktury
- kiedy nie ma obowiązku wystawiania faktur?
- terminy wystawiania faktur – zasady ogólne i szczególne
- w ilu egzemplarzach można wystawić fakturę?
- wystawianie faktur w przypadku rejestracji sprzedaży za pośrednictwem urzędów fiskalnych
- w jakich przypadkach wymagany jest NIP na paragonie od dnia 01.01.2020 r.
- zasady obliczania kwoty podatku VAT na fakturze
- zasady zaokrąglania kwot na fakturze
- wystawianie faktur w walucie
- moment podatkowy a moment wystawienia faktury
- zastosowanie właściwych stawek VAT na fakturze
- zasady stosowania stawek: 0%, zw i np.
- klasyfikacja towarów i usług według PKWU, a nomenklatura scalona

## 3. Informacje jakie muszą zawierać faktury

- kiedy dokument jest fakturą
- pojęcie faktury wg ustawy o VAT
- katalog obowiązkowych danych na fakturze
- najczęściej popełniane błędy na fakturach z uwzględnieniem przykładów
- weryfikacja podatników-biała lista podatników, VIES
- przypadki, kiedy faktura może zawierać węższy zakres informacji:
- dostawa towarów i usług zwolnionych przedmiotowo z VAT
- faktura wystawiona przez podatnika zwolnionego z VAT
- faktura za przejazd autostradą
- faktura za przejazd środkami transportu publicznego
- faktura uproszczona
- dane fakultatywne na fakturach
- przypadki kiedy faktura musi zawierać dodatkowe dane:
- metoda kasowa
- samofakturowanie
- odwrotne obciążenie
- procedura VAT marża
- wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów i świadczenie usług dla kontrahenta z UE

## 4. Fakturowanie transakcji zagranicznych objętych odwrotnym obciążeniem:

- fakturowanie dostaw towarów do kontrahentów z UE
- wystawianie faktur eksportowych
- faktura dokumentująca świadczenie usług dla kontrahenta z UE i krajów trzecich

## 5. Zasady fakturowania zaliczek:

- przypadki, kiedy należy wystawić fakturę zaliczkową
- przypadki, kiedy nie ma obowiązku wystawiania faktur zaliczkowych
- terminy wystawiania faktur zaliczkowych
- rozliczenie faktur zaliczkowych poprzez fakturę końcową
- faktura zaliczkowa i końcowa wystawiona w tym samym okresie rozliczeniowym
- dane, jakie powinna zawierać faktura zaliczkowa i końcowa
- faktura zaliczkowa jako faktura końcowa

## 6. Korygowanie danych na fakturach:

- faktura korygująca a nota korygująca
- dane jakie powinna zawierać faktura korygująca
- dane jakie powinna zawierać nota korygująca
- możliwość wystawiania zbiorczych faktur korygujących
- korygowanie faktury korygującej
- anulowanie faktur
- faktury korygujące in minus po zmianach w ramach SLIM VAT
- faktury korygujące in plus po zmianach w ramach SLIM VAT

## 7. Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia faktury:

- kto może wystawić duplikat faktury?
- dane, jakie powinien zawierać duplikat faktury

## 8. Wystawianie faktur elektronicznych:

- pojęcie faktury elektronicznej wg ustawy o VAT
- zasady wystawiania faktur elektronicznych
- jak prawidłowo przechowywać i przekazywać kontrahentom faktury wystawione w formie elektronicznej?
- obowiązek zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej
- jak zapewnić autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność faktury elektronicznej?

## 9. Krajowy System e-Faktur(KseF)

- założenia modelu i funkcjonowanie Krajowego Systemu e-Faktur
- system KSeF dobrowolny oraz system KSeF obowiązkowy
- dostęp do systemu KseF i podmioty uprawnione
- składanie zawiadomienia ZAW-FA
- fakturowanie w ramach Krajowego Systemu e-Faktur
- wzorzec faktury ustrukturyzowanej oraz zasady jej wystawiania
- opis i charakterystyka schemy faktury ustrukturyzowanej
- opis pól obowiązkowych, opcjonalnych, fakultatywnych
- nr faktury a numer systemowy nadawany przez KSeF
- typy faktur możliwe do wystawienia w systemie KseF
- jakie dokumenty będą funkcjonowały poza systemem KseF
- akceptacja odbiorcy faktury ustrukturyzowanej
- co może być największą trudnością dla podatników, którzy zdecydują się korzystać z faktur ustrukturyzowanych,
- benefity dla podatników dobrowolnie korzystających z systemu KSEF
- przechowywanie faktur ustrukturyzowanych
- wskazania Ministerstwa Finansów
- najczęstsze wątpliwości

## 10. Faktura Pro-forma:

- czy faktura pro-forma jest dokumentem księgowym?
- konsekwencje wystawienia faktury pro-forma
- czy należy przechowywać faktury pro-forma?
- jak prawidłowo wystawić fakturę pro-forma?

## 11. Konsekwencje błędnych faktur:

- konsekwencje wynikające z ustawy o VAT
- konsekwencje karne

## 12. Mechanizm podzielonej płatności:

- dotychczasowe stosowanie mechanizmu podzielonej płatności
- wprowadzenie obligacyjnego mechanizmu podzielonej płatności od 01.11.2019 r.
- podatnicy objęci mechanizmem podzielonej płatności
- schemat działania mechanizmu podzielonej płatności
- wpływ split payment na zasady fakturowania
- split payment a odpowiedzialność karnoskarbowa podatnika
- obowiązek założenia rachunku bankowego VAT
- zasady funkcjonowania rachunku bankowego VAT
- korzyści dla podatników stosujących mechanizm podzielonej płatności

## 13. Zmiany w zakresie fakturowania w SLIM VAT 3

- kursy do faktur korygujących
- faktura zaliczkowa, a faktura końcowa

## 14. Walidacja

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego. Zastosowano taki układ stolików, który umożliwia łatwy dostęp trenera do każdego uczestnika. Takie rozwiązanie pozwala trenerowi komunikować się znacznie efektywniej z każdym uczestnikiem.

Ponadto na wyposażenie sali szkoleniowej składają się również: projektor multimedialny i tablica suchościeralna.

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Każdego dnia w czas szkolenia są wliczone dwie przerwy 15 minutowe oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut. W ostatnim dniu zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się trwająca 1 godzinę dydaktyczną.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 7</b> Podstawy prawne i ogólne zasady wystawiania faktur oraz informacje obligatoryjne na FV	Barbara Dąbrowska	23-07-2024	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 7</b> Fakturowanie transakcji zagranicznych, zasady wystawiania zaliczek i korekt	Barbara Dąbrowska	23-07-2024	10:30	12:15	01:45
<b>3 z 7</b> Przerwa na lunch	Barbara Dąbrowska	23-07-2024	12:15	13:00	00:45
<b>4 z 7</b> Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia FV, faktury elektroniczne i KSeF	Barbara Dąbrowska	23-07-2024	13:00	14:45	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 7 Zasady proform, konsekwencje błędów, mechanizm podzielonej płatności, zmiany SLIM VAT 3	Barbara Dąbrowska	23-07-2024	14:45	16:15	01:30
6 z 7 Walidacja	-	23-07-2024	16:15	16:45	00:30
7 z 7 Walidacja	-	23-07-2024	16:45	17:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	102,22 PLN
Koszt osobogodziny netto	102,22 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Barbara Dąbrowska

Absolwentka studiów MBA Uniwersytetu Warszawskiego akredytowanych przez Bloomsburg University of Pennsylvania i Bergische Universität Wuppertal. Ukończyła również studia podyplomowe Akademię Spółek (poprzednia nazwa Akademia Europejskiego i Polskiego Prawa Spółek) w Szkole Głównej Handlowej oraz Menadżerskie studia podyplomowe dla Kadry Nowoczesnej Gospodarki – Zarządzanie Kompetencjami na Wydział Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego. Studia magisterskie ukończyła na kierunku finansów i bankowości - ścieżka rachunkowość w Szkole Głównej Handlowej. Posiada licencję Ministerstwa Finansów oraz certyfikat Generalnego Inspektora Informacji Finansowej z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, kontynuuje zdobywanie uprawnień z zakresu ACCA. Wiedza i doświadczenie to ponad 20 letnia praktyka zawodowa na stanowiskach zarządczych wyższego szczebla związanych z finansami, księgowością, płacami, zarządzaniem zasobami ludzkim,

compliance w firmach audytorskich z wielkiej czwórki, produkcyjnych, budowlanych wykonujących projekty w formule zaprojektuj i zbuduj, handlowych i usługowych. Autorka wielu publikacji w formie artykułów branżowych i książek, w tym „Egzamin na doradcę podatkowego Testy i Kazusy” luty 2016 r., „Compliance wielopłaszczyznowa analiza przedsiębiorstwa z użyciem Excela na bazie sprawozdań finansowych z zastosowaniem procedur i zasad compliance i due diligence” - Wiedza i Praktyka, „Rozstanie bez utraty dobrego wizerunku” – INFOR

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,
- materiał dydaktyczny "umiejętności i kompetencje społeczne".

### Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie [www.frr.pl](http://www.frr.pl) w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

### Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

**Uczestnik jest zobowiązany przed rozpoczęciem zajęć zapoznać się z dokumentem: "Materiał dydaktyczny – umiejętności i kompetencje społeczne".**

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (22)5831000 lub (32)3530926 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu: „Kierunek – Rozwój”.

## Adres

ul. Wita Stwosza 32/5  
02-661 Warszawa  
woj. mazowieckie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi



# Kontakt



**Monika Połosak**

**E-mail** [monika.polosak@fr.pl](mailto:monika.polosak@fr.pl)

**Telefon** (+48) 513 072 949