



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 2025/02/03/8058/2538108

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 27.05.2025 do 27.05.2025

720,00 PLN brutto

720,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	- osoby rozpoczynające pracę z fakturowaniem (początkujący przedsiębiorcy, asystenci, właściciele małych firm, menedżerowie), - pracownicy działów handlowych zajmujący się wystawianiem faktur VAT, - pracownicy działów zakupów przyjmujący faktury, - pracownicy działów księgowości oraz działów finansowych, biur księgowych chcący uzupełnić i uporządkować wiedzę w zakresie faktur VAT, - osoby zainteresowane najnowszymi zmianami w fakturowaniu, - pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP, - usługa jest również adresowana do Uczestników Projektu: "Kierunek – Rozwój", - Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem". - do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	9
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: "FAKTURA VAT - SLIM VAT 3 i obligatoryjne „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 z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje elementy faktury wystawionej w trybie samofakturowania;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje elementy obowiązkowe faktury;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje zasady wystawiania faktury na żądanie;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje przypadki fakultatywnego fakturowania;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje zasady związane z wystawieniem noty korygującej	Definiuje podmioty, które mają możliwość wystawienia noty korygującej;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje dane możliwe do skorygowania notą korygującą;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje regulacje związane z wystawieniem faktury zaliczkowej Definiuje obowiązki w zakresie faktur walutowych	Określa zasady wystawienia faktury zaliczkowej w transakcji WDT-wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje dane faktury zaliczkowej;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje dane faktury walutowej;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa zasady stosowania kursów waluty w przypadku faktur korygujących do faktury walutowej;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zagadnienie powstania obowiązku podatkowego	Omawia powstanie obowiązku podatkowego na zasadach ogólnych;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Omawia powstanie obowiązku podatkowego w zaliczkach;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje regulacje związane z wystawieniem faktury korygującej	Charakteryzuje elementy faktury korygującej;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Omawia zasady dotyczące zbiorczej faktury korygującej;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI: 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 z wynikiem generowanym automatycznie
	Wypisuje swoje mocne/ słabe strony w odniesieniu do wymagań na nowym stanowisku;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 PKWiU, 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 obligatoryjnego 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

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Dodatkowo w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy 15 minutowe oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny

przeprowadzony za pomocą narzędzi cyfrowych) trwająca 1 godzinę dydaktyczną. Wyniki testów cyfrowych generowane są automatycznie przez system, od razu po zakończeniu walidacji.

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: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Podstawy prawne i ogólne zasady wystawiania faktur oraz informacje obligatoryjne na FV – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Justyna Bartela	27-05-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 6 Fakturowanie transakcji zagranicznych, zasady wystawiania zaliczek i korekt – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Justyna Bartela	27-05-2025	10:30	12:15	01:45
3 z 6 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Justyna Bartela	27-05-2025	12:15	13:00	00:45
4 z 6 Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia FV, faktury elektroniczne i KSeF – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Justyna Bartela	27-05-2025	13:00	14:45	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 6 Zasady proform, konsekwencje błędów, mechanizm podzielonej płatności, zmiany SLIM VAT 3 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Justyna Bartela	27-05-2025	14:45	16:15	01:30
6 z 6 Walidacja	-	27-05-2025	16:15	16:45	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	720,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	720,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Justyna Bartela

Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach na kierunku finanse i rachunkowość oraz zarządzanie. W 2019 roku ukończyła studia podyplomowe na kierunku prawo podatkowe na Uczelni Łazarskiego w Warszawie. Doktorantka na Wydziale Nauk Stosowanych Akademii WSB. Zwycięzczyni konkursu Lider księgowości 2017. W ramach certyfikacji zawodu księgowego zdobyła tytuł Głównego księgowego zarówno w Stowarzyszeniu Księgowych jak i w Fundacji Rozwoju Rachunkowości. Ukończyła szereg kursów zawodowych od specjalisty ds. kadr i płac do kontrolera finansowego. Posiada doświadczenie zawodowe w działach finansowo-księgowych (Główny Księgowy, asystent biegłego rewidenta). Uczestniczyła w badaniu sprawozdania finansowego Miasta Stołecznego Warszawa. Od 2021 r. odbywa aplikację na biegłego rewidenta w Instytucie

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 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”.

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- szkolenie będzie realizowane na platformie ClickMeeting (www.clickmeeting.com/pl), która działa w przeglądarce internetowej (należy posiadać aktualną wersję przeglądarki: google chrome/ firefox/ opera/ safari lub Edge),
- komputer/laptop/tablet prawidłowo połączony ze sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą,
- Internet o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s (weryfikacja: <https://www.speedtest.pl/>),
- komputer/laptop/tablet z zgrany systemem Windows lub iOS i aktualną wersją ww. przeglądarki internetowej.

Usługa jest dostępna na wszystkich urządzeniach (laptop, tablet czy telefon komórkowy) posiadających stały dostęp do Internetu.

Uczestnicy otrzymają link dostępu do szkolenia, na maksymalnie 12 godzin przed rozpoczęciem szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia szkolenia.

Usługa będzie rejestrowana i nagrywana w celu monitoringu. Nagranie będzie udostępnione (na ograniczony czas) uczestnikom po uprzednim wyrażeniu zgody wykładowców i uczestników w celu utrwalenia efektów kształcenia.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Aleksandra Szczepańska

E-mail aleksandra.szczepanska@frr.pl

Telefon (+48) 501 476 484