



Centrum
Szkoleniowe FRR
Sp. z o.o.



SPECJALISTA DS. FAKTUROWANIA

Numer usługi 2025/04/03/8058/2667850

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 33 h

📅 03.06.2025 do 13.06.2025

1 890,00 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

57,27 PLN brutto/h

57,27 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 zainteresowane nauką zawodu fakturzysty • Absolwenci szkół średnich lub techników • Przedsiębiorcy i pracownicy firm, którzy chcą poszerzyć swoje umiejętności w obszarze fakturowania • Studenci lub osoby szukające pracy w dziale księgowości lub finansów • 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".
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	33
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Specjalista ds. Fakturowania” przygotowuje do pracy w zakresie wystawiania, księgowania i kontroli faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego i rachunkowego. Uczestnicy zdobywają praktyczną wiedzę z obsługi systemów księgowych oraz zasad rozliczania podatków, takich jak VAT i CIT.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje obowiązujące przepisy dotyczące fakturowania, w tym ustawę o VAT oraz aktualne rozporządzenia.	Wymienia kluczowe regulacje prawne dotyczące fakturowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Porównuje aktualne i uchylone przepisy dotyczące fakturowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje sytuacje wymagające wystawienia faktury zgodnie z przepisami prawa. Stosuje zasady wystawiania faktur, w tym terminy, obliczanie VAT i zaokrąglenia kwot.	Wskazuje transakcje podlegające obowiązkowi fakturowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia faktury obowiązkowe i fakultatywne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Sporządza fakturę z poprawnym obliczeniem VAT.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uwzględnia zasady zaokrąglenia kwot na fakturze.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje elementy obowiązkowe i fakultatywne faktury oraz identyfikuje typowe błędy w fakturowaniu. Tworzy faktury zaliczkowe i końcowe zgodnie z wymaganiami prawnymi. Przygotowuje faktury korygujące i noty korygujące zgodnie z przepisami SLIM VAT.	Wskazuje obowiązkowe dane na fakturze.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Koryguje błędy w przykładowych fakturach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Sporządza fakturę zaliczkową z uwzględnieniem wymaganych danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Łączy faktury zaliczkowe w fakturze końcowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opracowuje fakturę korygującą zgodnie z wymaganiami SLIM VAT.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Sporządza poprawną notę korygującą.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wystawia faktury elektroniczne i obsługuje Krajowy System e-Faktur (KSeF).	Generuje fakturę ustrukturyzowaną w systemie KSeF.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wyjaśnia zasady przechowywania faktur elektronicznych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dokumentuje transakcje zagraniczne w ramach UE i krajów trzecich, w tym przy odwrotnym obciążeniu.	Sporządza fakturę eksportową zgodnie z przepisami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje mechanizm odwrotnego obciążenia w odpowiednich transakcjach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: Samodzielnie planuje proces własnego uczenia się przez całe życie, tzw. Lifelong learning	dokonyuje 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

PRAWNE ASPEKTY FAKTUROWANIA

I. Obowiązujące przepisy dotyczące wystawiania faktur

- zakres regulacji prawnych w zakresie fakturowania objętych ustawą o VAT
- aktualne rozporządzenia do ustawy o VAT dotyczące fakturowania
- wykaz rozporządzeń, które utraciły moc prawną

4. zakres regulacji objętych rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur
5. pozostałe przepisy i akty prawne użyteczne w pracy z fakturami

II. Obowiązek wystawienia faktury na gruncie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (zakres podmiotowy i przedmiotowy)

1. podatnik VAT czynny i zwolniony-różnice w procesie fakturowania
2. transakcje podlegające dokumentowaniu fakturą
3. obowiązek wystawienia faktury
4. faktura fakultatywna
5. wystawianie faktur na żądanie

III. Ogólne zasady wystawiania faktur

1. kiedy dokument jest fakturą
2. pojęcie faktury wg ustawy o VAT
3. faktura a rachunek
4. terminy wystawiania faktur – zasady ogólne i szczególne
5. w ilu egzemplarzach można wystawić fakturę?
6. zasady obliczania kwoty podatku VAT na fakturze
7. zasady zaokrąglania kwot na fakturze

IV. Elementy faktury

1. katalog obowiązkowych danych na fakturze
2. najczęściej popełniane błędy na fakturach z uwzględnieniem przykładów
3. weryfikacja podatników-biała lista podatników, VIES
4. elementy fakultatywne faktury
5. zastosowanie właściwych stawek VAT na fakturze
6. zasady stosowania stawek: 0%, zw i np.
7. klasyfikacja towarów i usług według PKWiU, a nomenklatura scalona

V. Szczególne przypadki fakturowania

1. przypadki, kiedy faktura może zawierać węższy zakres informacji
2. dostawa towarów i usług zwolnionych przedmiotowo z VAT
3. faktura wystawiona przez podatnika zwolnionego z VAT
4. faktura za przejazd autostradą
5. faktura za przejazd środkami transportu publicznego
6. faktura uproszczona
7. faktury wystawiane przy stosowaniu metody kasowej
8. samofakturowanie
9. odwrotne obciążenie
10. procedura VAT marża

VI. Wystawienie faktury a moment powstania obowiązku podatkowego

1. moment podatkowy a moment wystawienia faktury
2. międzynarodowe reguły INCOTERMS

VII. Wystawianie faktur walutowych

1. elementy faktury wystawianej w walucie obcej
2. stosowanie odpowiednich kursów walut
3. kiedy można stosować „metodę dochodową” do ustalania kursów walut
4. kursy walut przy wystawianiu faktur korygujących w walucie obcej
5. kurs waluty w korekcie zbiorczej wystawianej w walucie obcej

VIII. Zasady wystawiania faktur zaliczkowych

1. przypadki, kiedy należy wystawić fakturę zaliczkową
2. przypadki, kiedy nie ma obowiązku wystawiania faktur zaliczkowych
3. terminy wystawiania faktur zaliczkowych
4. rozliczenie faktur zaliczkowych poprzez fakturę końcową
5. faktura zaliczkowa i końcowa wystawiona w tym samym okresie rozliczeniowym
6. dane, jakie powinna zawierać faktura zaliczkowa i końcowa
7. faktura zaliczkowa jako faktura końcowa

IX. Zasady korygowanie danych na fakturach

1. faktura korygująca a nota korygująca
2. dane jakie powinna zawierać faktura korygująca
3. dane jakie powinna zawierać nota korygująca
4. możliwość wystawiania zbiorczych faktur korygujących
5. korygowanie faktury korygującej
6. anulowanie faktur
7. faktury korygujące in minus po zmianach w ramach SLIM VAT
8. faktury korygujące in plus po zmianach w ramach SLIM VAT

X. Duplikat faktury

1. kto może wystawić duplikat faktury?
2. dane, jakie powinien zawierać duplikat faktury

XI. Wystawianie faktury do paragonu

1. wystawianie faktur w przypadku rejestracji sprzedaży za pośrednictwem urzędów fiskalnych
2. w jakich przypadkach wymagany jest NIP na paragonie od dnia 01.01.2020 r.
3. faktura do paragonu na żądanie nabywcy.

XII. Wystawianie faktur elektronicznych

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

XIII. Krajowy System e-Faktur(KseF) i faktura ustrukturyzowana

1. założenia modelu i funkcjonowanie Krajowego Systemu e-Faktur
2. system KSeF dobrowolny oraz system KSeF obowiązkowy
3. dostęp do systemu Ksef i podmioty uprawnione
4. składanie zawiadomienia ZAW-FA
5. fakturowanie w ramach Krajowego Systemu e-Faktur
6. wzorzec faktury ustrukturyzowanej oraz zasady jej wystawiania
7. opis i charakterystyka schemy faktury ustrukturyzowanej
8. opis pól obowiązkowych, opcjonalnych, fakultatywnych
9. nr faktury a numer systemowy nadawany przez KSeF
10. typy faktur możliwe do wystawienia w systemie KseF
11. jakie dokumenty będą funkcjonowały poza systemem Ksef
12. akceptacja odbiorcy faktury ustrukturyzowanej
13. co może być największą trudnością dla podatników, którzy zdecydują się korzystać z faktur ustrukturyzowanych,
14. benefity dla podatników dobrowolnie korzystających z systemu KSEF
15. przechowywanie faktur ustrukturyzowanych
16. wskazania Ministerstwa Finansów
17. najczęstsze wątpliwości
18. obsługa KseF w Aplikacji Podatnika

XIV. Faktura Pro-forma

1. czy faktura pro-forma jest dokumentem księgowym?
2. konsekwencje wystawienia faktury pro-forma
3. czy należy przechowywać faktury pro-forma?
4. jak prawidłowo wystawić fakturę pro-forma?

XV. Fakturowanie transakcji zagranicznych objętych odwrotnym obciążeniem

1. fakturowanie dostaw towarów do kontrahentów z UE
2. wystawianie faktur eksportowych
3. faktura dokumentująca świadczenie usług dla kontrahenta z UE i krajów trzecich

XVI. Refakturowanie usług

1. kiedy można wystawić refakturę
2. obowiązek podatkowy, a refaktura;
3. stosowanie stawek podatku VAT w przypadku refakturowania
4. ustalanie wynagrodzenie dla usługi refakturowanej;

XVII. Sankcje za błędy na fakturach

1. konsekwencje wynikające z ustawy o VAT
2. sankcje z Kodeksu Karnego Skarbowego
3. sankcje wynikające z Kodeksu Karnego

XVIII. Mechanizm podzielonej płatności

1. wprowadzenie obowiązkowego mechanizmu podzielonej płatności od 01.11.2019 r.
2. podatnicy objęci mechanizmem podzielonej płatności
3. schemat działania mechanizmu podzielonej płatności
4. lista transakcji objętych obowiązkowym mechanizmem podzielonej płatności (załącznik nr 15 do ustawy VAT),
5. wpływ split paymet na zasady fakturowania
6. split payment a odpowiedzialność karnoskarbowa podatnika
7. zasady funkcjonowania rachunku bankowego VAT
8. korzyści dla podatników stosujących mechanizm podzielonej płatności

PROGRAM KOMPUTEROWY (SYMFONIA HANDEL) – ZAJĘCIA PRAKTYCZNE Z ZAKRESU OBSŁUGI SYSTEMU I WYSTAWIANIA FAKTUR ORAZ POZOSTAŁYCH DOKUMENTÓW

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Dodatkowo każdego dnia 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: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Obowiązujące przepisy dotyczące wystawiania faktur - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo					
	Justyna Bartela	03-06-2025	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 21 Obowiązek wystawienia faktury na gruncie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Justyna Bartela	03-06-2025	10:30	12:15	01:45
3 z 21 przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Justyna Bartela	03-06-2025	12:15	13:00	00:45
4 z 21 Ogólne zasady wystawiania faktur - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Justyna Bartela	03-06-2025	13:00	15:00	02:00
5 z 21 Elementy faktury - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Justyna Bartela	03-06-2025	15:00	16:15	01:15
6 z 21 Szczególne przypadki fakturowania - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Justyna Bartela	06-06-2025	09:00	10:30	01:30
7 z 21 Wystawienie faktury a moment powstania obowiązku podatkowego - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Justyna Bartela	06-06-2025	10:30	12:15	01:45
8 z 21 przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Justyna Bartela	06-06-2025	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 21 Wystawianie faktur walutowych - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Justyna Bartela	06-06-2025	13:00	15:00	02:00
10 z 21 Zasady wystawiania faktur zaliczkowych - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Justyna Bartela	06-06-2025	15:00	16:15	01:15
11 z 21 Zasady korygowanie danych na fakturach - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Justyna Bartela	10-06-2025	09:00	10:30	01:30
12 z 21 Duplikat faktury; wystawianie faktury do paragonu - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Justyna Bartela	10-06-2025	10:30	12:15	01:45
13 z 21 przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Justyna Bartela	10-06-2025	12:15	13:00	00:45
14 z 21 Wystawianie faktur elektronicznych - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Justyna Bartela	10-06-2025	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 21 Krajowy System e-Faktur(KseF) i faktura ustrukturyzowana - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Justyna Bartela	10-06-2025	15:00	16:15	01:15
16 z 21 Faktura Pro-forma - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Leszek Sobota	13-06-2025	09:00	10:30	01:30
17 z 21 Fakturowanie transakcji zagranicznych objętych odwrotnym obciążeniem - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Leszek Sobota	13-06-2025	10:30	12:15	01:45
18 z 21 przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Leszek Sobota	13-06-2025	12:15	13:00	00:45
19 z 21 Refakturowanie usług; sankcje za błędy na fakturach - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Leszek Sobota	13-06-2025	13:00	15:00	02:00
20 z 21 Mechanizm podzielonej płatności - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Leszek Sobota	13-06-2025	15:00	16:15	01:15
21 z 21 Walidacja	-	13-06-2025	16:15	17:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 890,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	57,27 PLN
Koszt osobogodziny netto	57,27 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Leszek Sobota

Absolwent Wydziału Zarządzania i Podstaw Techniki Politechniki Lubelskiej. Posiada wieloletnią praktykę w prowadzeniu wdrożeń oraz szkoleń z Zintegrowanego Systemu Forte oraz Symfonii modułów Finanse i Księgowość, Środki trwałe, Analizy Finansowe, Handel. Doświadczony wykładowca licznych kursów i szkoleń z dziedziny rachunkowości.



2 z 2

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 Studiów Podatkowych Modzelewski i Wspólnicy-Audyt sp. z o.o. Posiada ponad 4-letni staż jako trener rachunkowości i prawa podatkowego.

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 wgranym 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 osobne linki dostępowe do każdego dnia szkolenia, na maksymalnie 12 godzin przed rozpoczęciem każdego dnia szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia dnia szkolenia.

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

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

Kontakt



Magdalena Strzelczyk

E-mail magdalena.strzelczyk@frr.pl

Telefon (+48) 664 930 935