



## Specjalista do spraw rozliczeń i fakturowania

Numer usługi 2026/03/26/10949/3438282

945,00 PLN brutto  
945,00 PLN netto  
45,00 PLN brutto/h  
45,00 PLN netto/h  
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Stowarzyszenie  
Księgowych w  
Polsce Oddział  
Okręgowy w  
Krakowie

📍 Oświęcim  
🏠 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna

★★★★☆ 4,4 / 5

🕒 21:00 h

1 529 ocen

📅 15.05.2026 do 17.05.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Grupa docelowa usługi

Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą kompleksowo od podstaw poznać zasady fakturowania lub pogłębić wiedzę i umiejętności z zakresu objętego niniejszym programem nauczania.

Czas trwania kursu wynosi 21 godzin lekcyjnych, godzina lekcyjna to 45 minut. **Zajęcia odbywać się będą** w formie stacjonarnej.

### Minimalna liczba uczestników

14

### Maksymalna liczba uczestników

20

### Data zakończenia rekrutacji

14-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

21

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem kursu jest kompleksowe przygotowanie słuchacza do pracy na stanowisku fakturzystki/fakturzysty z uwzględnieniem interpretowania najnowszych źródeł prawa. Program ma przygotować uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, ma ułatwić uczenie się przez całe życie oraz spełnianie oczekiwań pracodawców w zakresie wzrostu poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Wiedza:</b> Posiada podstawową wiedzę w zakresie objętym programem kursu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definiuje podstawowe pojęcia z zakresu fakturowania (faktura ustrukturyzowana, faktura uproszczona, duplikat).</li> <li>2. Opisuje rodzaje faktur.</li> <li>3. Wymienia elementy faktury zwolnionej z VAT i duplikatu faktury.</li> <li>4. Objaśnia, kiedy wystawia się fakturę korygującą, kiedy powstaje obowiązek podatkowy przy WDT, kiedy dokonujemy refakturowania.</li> </ol>	Test teoretyczny
<p><b>Umiejętności:</b> Stosuje w praktyce przepisy dotyczące fakturowania</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzi rejestr kontrahentów.</li> <li>2. Wystawia faktury sprzedaży i faktury korygujące.</li> <li>3. Weryfikuje i akceptuje noty korygujące.</li> <li>4. Sporządza rejestr sprzedaży.</li> <li>5. Dokumentuje transakcje w grupie VAT.</li> </ol>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
<p><b>Kompetencje społeczne:</b> Wykonuje pracę zgodnie z zasadami etyki zawodowej</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przestrzega podstawowych zasad etycznego zachowania się w działalności gospodarczej i zawodowej.</li> <li>2. W razie wątpliwości, niejasności, braku wiedzy czy umiejętności wymaganych w wykonywanych pracach komunikuje się z zespołem pracowników i kierownictwem.</li> </ol>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Kurs „Specjalista do spraw rozliczeń i fakturowania”:

### **I. Podstawowe regulacje prawne dotyczące faktur VAT**

1. Zakres podmiotowy ustawy o VAT.
2. Zakres przedmiotowy ustawy o VAT – zdarzenia gospodarcze podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT.
3. Terminy wystawiania faktur w zależności od rodzaju transakcji.
4. Zwolnienia z obowiązku wystawienia FV.
5. Faktura VAT, a inne dokumenty:
6. Biała lista podatników jako mechanizm weryfikacji kontrahentów.

### **II. Treść faktury – elementy obowiązkowe i fakultatywne w zakresie faktur, korekt, duplikatów**

1. Treści obowiązkowe.
2. Treści fakultatywne
3. Elementy i oznaczenia w związku z transakcjami szczególnymi.
4. Treści, których nie powinna zawierać faktura.
5. Elementy dodatkowe na fakturze nie wymagane przepisami.
6. Mechanizm podzielonej płatności.
7. Zobowiązania regulowane środkami zgromadzonymi na koncie VAT.
8. Forma wystawienia faktury.
9. Analiza przypadków w zakresie wystawiania faktur.

### **III. Rodzaje faktur oraz inne dokumenty występujące w obrocie gospodarczym**

1. Faktury wystawiane na żądanie.
2. Faktury dokumentujące sprzedaż zwolnioną.
3. Faktury wystawiane przy stosowaniu metody kasowej.
4. Faktury uproszczone oraz faktury do paragonu:
5. Duplikat faktury.
6. Faktury zaliczkowe i rozliczeniowe.
7. Faktury krajowe w walucie obcej.
8. Faktury dokumentujące transakcje o charakterze ciągłym.
9. Faktury przy sprzedaży wysyłkowej.
10. Faktury wystawiane przy transakcjach zagranicznych.
11. „Puste” faktury.
12. Refaktura.
13. Faktura korygująca.
14. Anulowanie faktury.
15. Nota korygująca.
16. Faktura, jako dokument dający prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT.
17. Dokumentowanie transakcji w grupach VAT.
18. Przekrojowe ćwiczenia praktyczne z zakresu fakturowania.

### **IV. Faktura ustrukturyzowana i Krajowy System e-Faktur**

1. Krajowy System e Faktur.
2. Faktura ustrukturyzowana.

3. Moment wystawienia i otrzymania faktury – aktualne definicje.
4. Awaria systemu KSeF – proces postępowania.
5. Sankcje.

#### V. Transakcje krajowe i zagraniczne

1. Terminy wystawiania faktur VAT w transakcjach krajowych i zagranicznych.
2. Przeliczanie kwot wyrażonych w walucie obcej na złote.

*Uwaga: Przekazywane treści nauczania na kursie będą uwzględniały stan prawny obowiązujący na dzień rozpoczęcia danej edycji kursu.*

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 4

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 4</b> specjalista do spraw rozliczeń i fakturowania	Stanisław Stopa	15-05-2026	15:00	19:30	04:30
<b>2 z 4</b> specjalista do spraw rozliczeń i fakturowania	Stanisław Stopa	16-05-2026	08:00	14:45	06:45
<b>3 z 4</b> specjalista do spraw rozliczeń i fakturowania	Stanisław Stopa	17-05-2026	08:00	14:45	06:45
<b>4 z 4</b> walidacja	-	17-05-2026	15:00	16:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	945,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	945,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	45,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	45,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Stanisław Stopa

absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie na kierunku Ekonomii menadżerskiej, doradca podatkowy (wpis na listę Krajowej Izby Doradców podatkowych nr. Nr wpisu 13417), Właściciel Kancelarii prowadzący doradztwo podatnikom, płatnikom i inkasentom z zakresu ich obowiązków podatkowych, a także reprezentowanie ich przed organami państwa oraz sądami w sprawach dotyczących tych obowiązków. Przeprowadza audyty podatkowe i pomaga w prowadzeniu ksiąg podatkowych

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Słuchacze otrzymują materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę.

## Adres

ul. Maksymiliana Kolbego 8  
32-600 Oświęcim  
woj. małopolskie

Małopolska Uczelnia Państwowa im. rtm. Witolda Pileckiego w Oświęcimiu  
ul. M. Kolbego 8  
32-600 Oświęcim

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



### Monika Nikliborc- Zygmunt

**E-mail** chrzanow@skwp.krakow.pl

**Telefon** (+48) 530 683 592