



Szkolenie Fakturowanie od A do Z – praktyczne zasady wystawiania, korekt i obsługi KSeF krok po kroku. Usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/05/28/8353/3593110

725,70 PLN brutto
590,00 PLN netto
120,95 PLN brutto/h
98,33 PLN netto/h
144,24 PLN cena rynkowa ⓘ

BDO SOLUTIONS
Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,3 / 5

1 642 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 06:00 h
- 📅 09.07.2026 do 09.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do: <ul style="list-style-type: none">• do głównych księgowych, dyrektorów finansowych,• specjalistów podatkowych oraz pracowników działów księgowych, podatkowych i finansowych,• pracowników i właścicieli biur rachunkowych.• Osoby zainteresowane tematem
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	08-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest praktyczne przygotowanie uczestników do prawidłowego fakturowania transakcji w podatku VAT w 2026 r., w warunkach obowiązkowego KSeF, poprzez uporządkowanie zasad wystawiania faktur, identyfikację sytuacji problemowych oraz wskazanie skutków podatkowych i sankcyjnych popełnianych błędów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Rozumie zasady wystawiania faktur</p> <p>identyfikuje obowiązkowe elementy faktury, rozróżnia rodzaje faktur (np. VAT, zaliczkowe, korygujące).</p>	<p>Poprawność merytoryczna</p> <p>uczestnik prawidłowo wskazuje elementy faktury i rodzaje dokumentów, poprawnie interpretuje przepisy VAT.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Stosuje przepisy dotyczące fakturowania</p> <p>prawidłowo stosuje przepisy ustawy o VAT w zakresie dokumentowania sprzedaży, określa moment powstania obowiązku podatkowego.</p>	<p>Umiejętność wystawiania faktur</p> <p>poprawnie sporządza różne typy faktur na podstawie danych, właściwie określa daty i kwoty (netto, VAT, brutto).</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Obsługuje KSeF (Krajowy System e-Faktur)</p> <p>wyjaśnia zasady funkcjonowania KSeF, wystawia i odbiera faktury ustrukturyzowane, rozumie obieg dokumentów w systemie.</p> <p>Prawidłowo koryguje i archiwizuje faktury</p> <p>sporządza faktury korygujące zgodnie z przepisami, stosuje zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów.</p>	<p>Obsługa KSeF w praktyce</p> <p>poprawnie opisuje lub symuluje proces wystawiania faktury w KSeF, identyfikuje wymagane dane i strukturę faktury ustrukturyzowanej.</p> <p>Poprawność korekt i dokumentacji</p> <p>prawidłowo sporządza faktury korygujące, zapewnia zgodność dokumentacji z przepisami i zasadami archiwizacji.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Rozwiązuje problemy praktyczne</p> <p>identyfikuje błędy w fakturowaniu, dobiera właściwe rozwiązania w sytuacjach niestandardowych (np. korekty, zwroty, rabaty).</p>	<p>Rozwiązywanie problemów praktycznych</p> <p>identyfikuje błędy w przykładowych dokumentach, proponuje poprawne działania korygujące.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Zapewnia zgodność z przepisami i wymaganiami KSeF</p> <p>przygotowuje dokumenty zgodne z wymogami formalnymi i technicznymi, minimalizuje ryzyko błędów i sankcji podatkowych.</p>	<p>Zgodność z KSeF i regulacjami</p> <p>przygotowane rozwiązania są zgodne z wymogami systemu i przepisami prawa, dane są kompletne, spójne i poprawne formalnie.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1 dzień - Warunki organizacyjne realizacji usługi oraz metody szkoleniowe

- szkolenie realizowane w formie wykładu z elementami analizy przypadków

Stosowane metody szkoleniowe:

- prezentacja zagadnień teoretycznych
- analiza przypadków (case study)
- omówienie praktycznych przykładów
- dyskusja z uczestnikami
- maksymalna liczba uczestników w grupie: 25 osób
- każdy uczestnik ma dostęp do materiałów szkoleniowych
- uczestnicy mają możliwość zadawania pytań i konsultacji z trenerem

Czas trwania usługi

- czas trwania: 1 dzień szkoleniowy
- łączny czas: 6 godzin zegarowych (1 godzina = 60 minut)
- godziny realizacji: 10:00 – 16:00
- 2 przerwy w ciągu dnia
- przerwy są wliczane w czas trwania usługi

zajęcia teoretyczne: 4 godzin

zajęcia praktyczne (analiza przypadków, dyskusja): 2 godziny

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona na zakończenie szkolenia w formie testu wiedzy udostępnionego uczestnikom zdalnie.

Test obejmuje pytania zamknięte oraz pytania sytuacyjne odnoszące się do praktycznych przypadków związanych z fakturowaniem.

Organizacja walidacji:

- walidacja przeprowadzana jest w ostatnim dniu szkolenia
- czas trwania walidacji: ok. 30 minut
- walidacja jest wliczana w czas trwania usługi

Warunki zaliczenia:

- uzyskanie minimum 80% poprawnych odpowiedzi

Obecność uczestników jest potwierdzana na podstawie podpisu na liście obecności.

PROGRAM

1. Formy faktury:

- a) Faktura ustrukturyzowana.
- b) Faktura papierowa.
- c) Faktura elektroniczna.

2. Obowiązek wystawienia faktury:

- a) Jakie transakcje należy udokumentować fakturą?
- b) Faktura dla osób prowadzących działalność gospodarczą.
- c) Faktura dla konsumentów.

3. Elementy składowe faktury:

- a) Jakie elementy powinna zawierać faktura?
- b) Czym jest faktura uproszczona?
- c) Elementy faktury w procedurach szczególnych.

4. Faktura zaliczkowa:

- a) Kiedy należy wystawić fakturę zaliczkową?
- b) Jakie elementy powinna zawierać faktura zaliczkowa?
- c) Czym jest faktura rozliczeniowa i kiedy należy ją wystawić?

5. Termin na wystawienie faktury:

- a) Zasada ogólna.
- b) Szczególne przypadki.
- c) Tzw. faktury na żądanie.

6. Faktura korygująca:

- a) Kiedy wystawiamy fakturę korygującą?
- b) Elementy faktury korygującej.
- c) Kurs waluty na fakturze korygującej.
- d) Korekty in plus, in minus.

7. Fakturowanie transakcji międzynarodowych (WDT, eksport usług/towarów).

8. Kursy walut na fakturze.

9. Samofakturowanie:

- a) Umowa o samofakturowanie.
- b) Samofakturowanie w KSeF.

10. Zasady przechowywania faktur.

11. Krajowy System e-Faktur:

a)Podstawowe zagadnienia.

b)Kogo dotyczy obowiązków stosowania KSeF?

c)Dostęp do KSeF.

d)Wystawianie i odbieranie faktur w KSeF.

e)Schemat struktury faktury ustrukturyzowanej.

12.Odpowiedzialność karnoskarbowa i sankcje związane z wystawianiem faktur.

13.Dyskusja

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Fakturowanie od A do Z – praktyczne zasady wystawiania, korekt i obsługi KSeF krok po kroku	Zajęcia	Stefan Kaźmierowski	09-07-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 6 -	Przerwa	-	09-07-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 6 Fakturowanie od A do Z – praktyczne zasady wystawiania, korekt i obsługi KSeF krok po kroku	Zajęcia	Stefan Kaźmierowski	09-07-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 6 -	Przerwa	-	09-07-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 6 Fakturowanie od A do Z – praktyczne zasady wystawiania, korekt i obsługi KSeF krok po kroku	Zajęcia	Stefan Kaźmierowski	09-07-2026	13:00	14:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 6 -	Walidacja	Stefan Kaźmierowski	09-07-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70%, możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT, pod warunkiem spełnienia pozostałych wymogów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	725,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,33 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Stefan Kaźmierowski

adwokat specjalizujący się w tematyce podatków pośrednich, w szczególności podatku od towarów i usług oraz Dyrektywy 112. Posiada bogate doświadczenie w obsłudze przedsiębiorców z branży budowlanej, TSL oraz nieruchomości, a także jednostek sektora finansów publicznych. Autor i współautor publikacji w prasie podatkowej oraz na portalach związanych z tematyką podatkową.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW USŁUGI

- Autorskie materiały wykładowcy w formie pdf - Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
- Certyfikat szkolenia

Warunki uczestnictwa

- Zgłaszamy się do udziału w zajęciach, wypełniając formularz zgłoszeniowy na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl (konieczne jest wpisanie id WSPARCIA - nr uzyskany od OPERATORA)
- Ok. 3 – 5 dni przed terminem szkolenia wysyłamy oficjalne potwierdzenie z informacjami organizacyjnymi.
- Mailowo przesyłamy Państwu również materiały szkoleniowe

Informacje dodatkowe

- Szkolenie będzie rejestrowane w celu umożliwienia monitoringu i weryfikacji przez instytucję nadzorującą realizację usługi z dofinansowaniem.
- Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe w formacie pdf oraz certyfikat BDO
- Sposób walidacji usługi - test z automatycznym wynikiem poprzez platformę Clickmeeting
- Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach . Obecność uczestników będzie ustalana na podstawie czasu logowania.

Warunki techniczne

- Do udziału w szkoleniu online potrzebny jest jedynie **komputer** lub inne urządzenie mobilne z wbudowaną kamerą i mikrofonem oraz **dostępem do Internetu**.
- Zajęcia prowadzone są w **trybie niestacjonarnym** (zdalnym) za pomocą **platformy ZOOM** , lub **Clickmeeting**
- minimalne wymagania sprzętowe - laptop/komputer PC, MAC z najnowszą wersją przeglądarek internetowych (Chrome, Edge, Firefox), podstawowa kamera internetowa i mikrofon, dostęp do sieci internet
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego - **Minimalna przepustowość łącza internetowego odbiorcy to 10 mb/s**.
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom - **nie potrzebujecie Państwo żadnych dodatkowych programów**,
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - w czasie rzeczywistym.
- sposób walidacji usługi - (test / quiz końcowy poprzez platformę Clickmeeting)

Kontakt



Anna Szudrowicz

E-mail anna.szudrowicz@bdo.pl

Telefon (+48) 225 431 711