

Suprema Lex zaprasza serdecznie do udziału w szkoleniu **Online:**

„Faktury i KSeF w 2026 r.”

SZKOLENIE ONLINE (na żywo)

Termin:

21.09.2026 r. (poniedziałek) 9.00-14.00

Cele szkolenia: W szkoleniu przedstawione zostaną zagadnienia związane zasadami wystawiania faktur, faktur korygujących duplikatów faktur, w tym obowiązkowych faktur ustrukturyzowanych, w kontekście obowiązkowego KSeF.

Odbiorcy:

Szkolenie skierowane jest do osób zajmujących się wystawieniem faktur oraz rozliczaniem podatku VAT w przedsiębiorstwach i jednostkach sektora finansów publicznych.

Uczestnicy szkolenia otrzymują: materiały szkoleniowe, certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Prezesa Zarządu

Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.

PROGRAM SZKOLENIA:

„Faktury i KSeF w 2026 r.”

9.00-14.00:

1. Kiedy wystawiamy polską fakturę
 - kiedy wystawiamy fakturę obowiązkowo, a kiedy na żądanie (osoby indywidualne; sprzedaż zwolniona, także dla firm)
2. Rodzaje faktur
 - faktury VAT (faktury, faktury zaliczkowe, faktury VAT marża, faktury uproszczone, faktury do paragonów)
 - paragony jako faktury uproszczone – do kiedy można się nimi posługiwać
 - faktura VAT RR
2. Podmioty uprawnione do wystawienia faktur VAT:
 - sprzedawca
 - nabywca (samofakturowanie)
 - osoby trzecie: z mocy prawa (np. komornicy sądowi) i pełnomocnicy (np. biura rachunkowe)
3. Obowiązek przekazania danych z faktury sprzedaży w schemacie JPK_Fa
4. Dane, która powinna zawierać faktura:
 - data wystawienia (w tym data wystawienia faktury elektronicznej)
 - data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zaliczki, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury
 - kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę
 - imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy (problem nazw skróconych)
 - numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku
 - numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi
 - numer identyfikacji VAT czy to zawsze numer NIP
 - w niektórych transakcjach wewnątrzwspólnotowych stosujemy tzw. numery VAT UE
 - nazwa (rodzaj) towaru lub usługi
 - miara i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług
 - cena jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto)
 - kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
 - wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto)
 - stawka podatku
 - suma wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku
 - kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku
 - kwotę należności ogółem
 - sprzedaż zwolniona na fakturze – obowiązek wskazania podstawy prawnej na fakturze
 - dodatkowe oznaczenia na fakturze – wyrazy: „metoda kasowa”; „samofakturowanie”; „odwrotne obciążenie”; „mechanizm podzielonej” (sankcja za brak); „procedura marży dla biur podróży”; „procedura marży - towary używane, dzieła sztuki, - przedmioty kolekcjonerskie i antyki”.
 - szczególne dane na fakturach WDT nowych środków transportu
 - szczególne dane dla faktur wystawianych przez drugiego w kolejności podatnika, w wewnątrzwspólnotowej transakcji trójstronnej (procedurze uproszczonej)
 - faktury uproszczone, w paragon jako faktura uproszczona
 - faktura w przypadku cen urzędowych
 - zaokrąglenia na fakturze
 - faktury dokumentujące „eksport usług” oraz dostawy towarów poza terytorium kraju
 - faktury walutowe

PROGRAM SZKOLENIA - ciąg dalszy:

„Faktury i KSeF w 2026 r.”

5. Faktura zaliczkowa

- kiedy wystawiamy fakturę zaliczkową
- dane jakie powinna zawierać faktura zaliczkowa
- kiedy faktura końcowa – czy zawsze i problem „zerowej” faktury końcowej
- obowiązek wystawienia faktury zaliczkowej, jeżeli sprzedaż w miesiącu otrzymania zaliczki, w tym zmiany od 1 września 2023 r.
- faktura proforma a faktura zaliczkowa

6. Sposób wystawienia faktury

- egzemplarze faktur papierowych
- egzemplarze faktur elektronicznych
- rozróżnienie KOPIA/ORYGINAŁ

7. Faktury do paragonu

- obowiązek dołączania paragonu do faktury
- paragon do faktury elektronicznej, w tym zmiany z VAT SLIM 3
- paragon jako faktura uproszczona
- kasy wirtualne a faktura

8. Terminy wystawienia faktur

- zasada ogólna
- termin wstawienia faktur zaliczkowych
- termin na faktury dotyczące: książek, czasopism, robót budowlanych
- termin wystawienia faktury na najmu (dzierżawy, leasingi) i media

9. Forma faktury

- faktury tradycyjne (papierowe)
- faktury elektroniczne
- pojęcia autentyczności, integralności i czytelności faktury i e-faktury
- ustrukturyzowane faktury w zamówieniach publicznych
- **faktura ustrukturyzowana z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)**

10. Faktura elektroniczna

- akceptacja nabywcy - czy konieczna
- faktury w PDF, podpis kwalifikowany i EDI
- dane jakie powinna zawierać

11. Ustrukturyzowana faktura w zamówieniach publicznych

- kiedy stosujemy i dla kogo jest obowiązkowa
- forma: tylko XML
- obowiązek posiadania konta na platformie
- dane wymagane dla faktury ustrukturyzowanej

12. Dokumenty korygujące

- faktura korygująca: przypadki, kiedy wystawiamy (rabaty, zwroty towarów i zaliczek, pomyłki, podwyższenie ceny), dane jakie zawiera

- nota korygująca – czy możemy ją nadal wystawiać
- zły nabywca na fakturze – zmiana stanowiska organów podatkowych jak postąpić
- forma faktury korygującej i noty korygującej
- problem anulowania faktury

13. Duplikaty faktur: przypadki, kiedy wystawiamy, dane jakie musi zawierać, forma

14. Przechowywanie faktur

15. Ustrukturyzowana faktura z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

- **kalendariusz wdrażania obowiązkowego KSeF**
- **kiedy wystawienie faktury ustrukturyzowanej jest obowiązkowe, a kiedy można wystawić fakturę papierową lub elektroniczną**
- **kiedy fakturę ustrukturyzowaną możemy przekazać poza KSeF**
- **struktury logiczne stosowane w KSeF / głównie Fa(3)/**
- **metody uwierzytelnienia w KSeF (m.in. ZAW_FA, certyfikaty, tokeny, węzeł krajowy, podpis/pieczęć elektroniczna/**

PROGRAM SZKOLENIA- ciąg dalszy: „Faktury i KSeF w 2026 r.”

- modele KSeF (m.in. standardowy, dla JST, wykorzystujący identyfikator wewnętrzny, dla biur rachunkowych)
- tryb on-line a tzw. tryby off-line (tzw. off-line24, niedostępność KSeF, awaryjny)
- całkowita awaria KSeF
- kody QR
- wizualizacja faktury
- data wystawienia i data otrzymania faktury ustrukturyzowanej i w trybach off-line
- zasady korekt faktur ustrukturyzowanych i off-line (oraz ich rozliczenie)
- duplikaty faktur a KSeF
- przechowywanie faktur a KSeF
- 16. JPK_VAT
 - struktura JPK_VAT
 - ujęcie faktur w nowej wersji JPK VAT /JPK_V7(3) i VAT_7K(3)/
 - faktury wystawiane do paragonów fiskalnych i emitowane przez kasę rejestrującą w nowym JPK VAT,
 - paragony uznawane za tzw. faktury uproszczone w JPK VAT,
 - oznaczenia dokumentów sprzedaży i zakupu, kody GTU, oznaczenia procedur w JPK_VAT (np. RO, WEW, FP, kody GTU, TP, MK, VAT RR) , w tym zmiany związane z
 - paragony uznawane za faktury uproszczone
 - kary porządkowe za błędy w ewidencji JPK_VAT
- 17. Odpowiedniki faktur wewnętrznych
- 18. Faktura a rozliczenia podatkowe – kluczowe kwestie w kontekście faktur
 - obowiązek podatkowy VAT a data sprzedaży lub data wystawienia faktury
 - kwota netto a podstawa opodatkowania VAT
 - stawki podatku i zwolnienia
 - matryca stawek podatkowych
 - rozliczenie przez sprzedawcę faktury korygującej na minus
 - rozliczenie przez sprzedawcę faktury korygującej na plus,
 - faktura jako dokument stanowiący podstawę odliczenia podatku naliczonego
 - rozliczenie faktury korygującej przez nabywcę
 - terminy odliczenia podatku naliczonego,
- 19. Pozostałe ważne zmiany VAT
 - grupa VAT a fakturowanie
 - **czynności, których nie dokumentujemy faktura, lecz rachunkiem notą księgową, dowodem wewnętrznym**
 - **faktura VAT RR – aktualne rozwiązania**
- 21. Odpowiedzi na pytania uczestników

Koszt szkolenia: cena szkolenia wynosi **590 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe

- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Prezesa Zarządu

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

Wymagania techniczne: komputer, smartfon lub tablet podłączony do Internetu z prędkością łącza od **512 KB/sek.**

Dostęp do wirtualnego szkolenia dla jednej osoby zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia w dniu szkolenia rano

dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Faktury i KSeF w 2026 r.”

W TERMINIE: 21.09.2026 r. (poniedziałek) - 9.00-14.00

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja	Adres e-mail do logowania

TELEFON KONTAKTOWY: _____

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:

Nabywca	Odbiorca
Adres	Adres
.....	
.....	
NIP:	NIP:

Jednocześnie oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej _____	Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSSiK Sp. z o.o. oraz Studio Profilaktyki Społecznej Sp. z o.o. z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: kierownik@supremalex.pl spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym. Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej _____
---	---

Koszt szkolenia: cena szkolenia wynosi **590 zł** od 1 osoby (płatne do 7 dni po szkoleniu) i obejmuje:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej

- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Prezesa Zarządu Suprema Lex CSSiK sp. z o.o.

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać email: biuro@supremalex.pl lub faks: **12 432 65 10** **do dnia 16.09.2026 r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na www.supremalex.pl

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (-email) **na mniej niż 7 dni kalendarzowych od planowanego terminu szkolenia** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodu rezygnacji