



BDO SOLUTIONS
Sp. z o.o.



AKADEMIA FAKTUROWANIA, W TYM OBOWIĄZKOWY SYSTEM E-FAKTUR OD 2024 ROKU Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN WYNIKAJĄCYCH ZE SLIM VAT 3. Usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2024/04/10/8353/2120634

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 27.05.2024 do 28.05.2024

1 328,40 PLN brutto

1 080,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do: • 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	15
Data zakończenia rekrutacji	22-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem naszego szkolenia jest zapoznanie uczestników z najnowszymi trendami w obszarze fakturowania, jak również omówienie praktycznych aspektów związanych z wystawianiem faktur oraz prawidłową dokumentacją finansową, pozyskanie/zaktualizowanie wiedzy na temat fakturowania w podatku VAT.

Ponadto, na szkoleniu uczestnicy usłyszą także o zmianach SLIM VAT 3 oraz e-fakturze, która zrewolucjonizuje fakturowanie w Polsce.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia uczestnicy mają uporządkowaną wiedzę dotyczącą obszaru fakturowania jak również praktycznych aspektów związanych z wystawianiem faktur oraz prawidłową dokumentacją finansową, pozyskanie/zaktualizowanie wiedzy na temat fakturowania w podatku VAT oraz zmianach SLIM VAT 3	Aktywne uczestnictwo uczestnika w szkoleniu, zaangażowanie w tematykę szkolenia, wyjaśniania bieżących wątpliwości z prowadzącym usługę, czas na pytania i odpowiedzi. Szkolenie będzie oparte na interakcji z uczestnikami i wspólnym rozwiązywaniu zagadnień z programu usługi. Osiągnięcie efektów będzie weryfikowane poprzez zadawanie ustnych pytań przez trenera.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

BRAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

NIE

Program

Dzień I:

1. Podstawy prawne wystawiania faktur VAT:

- a) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
- b) Dyrektywa 2006/112/WE RADY z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej
- c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur
- d) Kto ma obowiązek wystawienia faktury?
- e) Podmioty zwolnione z obowiązku wystawiania faktur VAT
- f) faktury zagraniczne a rejestr VAT – czy można ująć faktury w obcym języku w rejestrze? (w tym przykłady faktur wystawianych przez Google, Facebooka itp.)

2. Faktura VAT a inne dokumenty źródłowe:

- a) Kiedy faktura?
- b) Kiedy nota obciążeniowa?
- c) Kiedy rachunek?
- d) kiedy umowa?
- e) kiedy dokument pro-forma?
- f) faktura proforma a obowiązkowy mechanizm podzielonej płatności
- g) sprzedaż nieudokumentowana

3. Faktury elektroniczne:

- a) Definicja faktury elektronicznej
- b) Czy skan faktury jest fakturą elektroniczną?
- c) Dopuszczalne formy zgody na przesyłanie faktur elektronicznych wraz z przykładami
- d) najczęściej popełniane błędy przy fakturach elektronicznych

4. Faktury uproszczone i faktury do paragonu:

- a) Paragony do kwoty 450 zł z numerem NIP jako faktury uproszczone.
- b) Czy do faktury uproszczonej należy wystawić zwykłą fakturę? – Objasnienia Ministerstwa Finansów
- c) Paragony powyżej kwoty 450 zł z numerem NIP
- d) Konsekwencje wystawienia faktury VAT do paragonu bez NIPu, w tym 100% dodatkowego podatku VAT
- e) Korekta faktury uproszczonej

5. Obowiązkowa treść faktury:

- a) Nazwa, numer, adres, w tym skrócone nazwy podatników
- b) Numer NIP. Kiedy faktura z „PL” i przedrostkiem zagranicznym?
- c) Prawidłowa data wystawienia i sprzedaży na fakturze
- d) Stawka podatku VAT na fakturze.
- e) Wyrazy „odwrotne obciążenie” na fakturze – kiedy obowiązkowe?
- f) Wyrazy „mechanizm podzielonej płatności” na fakturze
- g) stawka podatku VAT przy usługach kompleksowych
- h) czy na fakturach trzeba umieszczać kody GTU?
- i) czy na fakturach trzeba umieszczać oznaczenia TP,EE, SW, MPP?

6. Faktura zaliczkowa:

- a) Prawidłowa treść faktury zaliczkowej.
- b) Kiedy nie wystawiać faktury zaliczkowej?
- c) Faktury zaliczkowe na 100%. Czy można je wystawiać?
- d) Faktura końcowa „na zero”. Czy trzeba wystawiać i ująć w JPK_V7M?
- e) Terminy wystawiania faktur zaliczkowych
- f) Faktury zaliczkowe w eksporcie, w tym zmiany wynikające ze SLIM VAT 1 od 1 stycznia 2021r.
- g) Faktura zaliczkowa a obowiązkowy MPP

7. Faktury korygujące z uwzględnieniem zmian SLIM VAT 1, 2 i 3:

- a) Przypadki kiedy nie wystawia się faktur korygujących.
- b) Treść faktury korygującej.
- c) Termin wystawienia faktury korygującej
- d) Faktury korygujące in plus z uwzględnieniem SLIM VAT
- e) Faktury korygujące in minus z uwzględnieniem SLIM VAT

f) Anulowanie faktury

8. Nota korygująca:

- a) Przesłanki wystawienia.
- b) Akceptacja noty korygującej.
- c) Forma noty korygującej
- d) nota korygująca w Krajowym Systemie e-faktur od 1 stycznia 2022r.

9. Obowiązek podatkowy a terminy wystawiania faktur:

- a) Zasady ogólne wystawiania faktur VAT
- b) Szczególne zasady wystawiania faktur VAT
- c) konsekwencje niewystawienia faktury VAT w terminie
- d) Możliwość wystawienia faktury VAT na 30 dni przed sprzedażą lub wpłatą zaliczki

10. Refaktury:

- a) w jakich przypadkach stosuje się refaktury
- b) terminy wystawiania refaktur
- c) refaktury a usługi kompleksowe – sposób na optymalizację

11. Odliczenie podatku VAT na podstawie faktur z u uwzględnieniem zmian wynikających ze SLIM VAT 1 i SLIM VAT 2:

- a) przesłanki odliczenia podatku VAT
- b) Wydłużenie terminu odliczenia VAT na bieżąco z uwzględnieniem najnowszych zmian SLIM VAT od 1 stycznia 2021r.
- c) Przez jaki okres można zrealizować prawo do odliczenia?
- d) Czy prawo do odliczenia podatku VAT może się przedawnić?
- e) Czy biała lista podatników VAT ma wpływ na prawo do odliczenia podatku VAT?
- f) Błędna stawka VAT a prawo do odliczenia.
- g) Inne błędy na fakturze a prawo do odliczenia VAT.
- h) Faktura niezgodna z rzeczywistością a prawo do odliczenia.
- i) Faktura stwierdzająca czynności, które nie zostały dokonane.

Dzień II:

12. Krajowy System eFaktur (KSeF):

- a) Wprowadzenie Krajowego Systemu e-Faktur (tzw. KSeF).
- b) Pojęcie faktura ustrukturyzowanej. Jak ją wystawić?
- c) Zasady uzyskiwania akceptacji odbiorcy faktury ustrukturyzowanej
- d) Moment wystawienia i otrzymania faktury ustrukturyzowanej jako faktury elektronicznej
- e) Zasady autoryzacji faktur ustrukturyzowanych (wyznaczanie osób upoważnionych w tym uprawnienia biur rachunkowych).
- f) faktura zaliczkowa w KSeF,
- g) Zniesienie obowiązku posiadania dokumentacji uzgodnieniowej przy fakturach ustrukturyzowanych
- h) Zachęty do korzystania z faktur ustrukturyzowanych,
- i) dane raportowane w JPK_VAT a KSeF,
- j) zwrot podatku VAT w terminie 40 dni a faktury w KSeF,
- k) JPK_FV a faktury ustrukturyzowane w KSeF
- l) faktury korygujące w KSeF,
- l) dostęp do faktur w KSeF.
- m) nota korygująca a KSeF,
- n) kolejny egzemplarz faktury a faktura ustrukturyzowana,
- o) faktura uproszczona a KSeF,
- p) faktury do paragonu a KSeF,
- r) faktury dla kontrahentów zagranicznych w KSeF,
- s) korekty in minus sprzedawcy a faktury wystawione w KSeF,
- t) korekty in minus nabywcy a faktury wystawione w KSeF,

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 zajęcia dzień 1	Mirella Chomont - Wolak	27-05-2024	10:00	16:00	06:00
2 z 2 zajęcia dzień II	Mirella Chomont - Wolak	28-05-2024	10:00	16:00	06:00

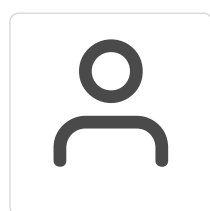
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 328,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 080,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mirella Chomont - Wolak

Radca Prawny, Doradca Podatkowy, były pracownik organów administracji skarbowej, członek zespołu ekspertów do spraw Karnych Skarbowych przy Krajowej Izbie Doradców Podatkowych, autor w serwisie Doradca w biznesie, doświadczona trenerka i autorka szkoleń. Studia ukończyła z wyróżnieniem jako najlepsza absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego w Szczecinie – rocznik 2010. Absolwentka kierunku „Analiza Ekonomiczna i Controlling przedsiębiorstw” na Akademii Ekonomicznej w Poznaniu, Katedra Controllingu, Analizy Finansowej i Wyceny.

Obecnie prowadzi prywatną praktykę obejmującą obsługę prawną i podatkową klientów indywidualnych, podmiotów gospodarczych oraz jednostek sektora finansów publicznych. Doświadczenie nabyła w największych kancelariach prawniczych Pomorza Zachodniego oraz firmach audytorsko – księgowych, obsługujących również Urzędy, w tym Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego. Trener z ponad 1000 h przeprowadzonych szkoleń, specjalizujący się w tematach podatkowych i prawnych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach 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 rozpoczęcia pierwszych zajęć, wysyłamy do Państwa indywidualny **kod dostępu** i **link do zajęć**
- Mailowo przesyłamy Państwu również materiały szkoleniowe
- Logujecie się Państwo zgodnie z wskazanymi dniami i godzinami szkoleń na podane w mailu dane

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

- Istnieje możliwość zwolnienia Podatku VAT usługi szkolenia nabytej od BDO Solutions Sp. z o.o. w przypadku:
- Dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych szkolenia zwolnione są z VAT-u.
- Uczestników, których dot. zwolnienie z VAT prosimy o przesłanie podpisanego oświadczenia dostępnego na stronie szkolenia-bdo.pl

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



Agnieszka Marciniak

E-mail agnieszka.marciniak@bdo.pl

Telefon (+48) 123 786 951