



Centrum
Szkoleniowe FRR
Sp. z o.o.



Szkolenie: FAKTURA VAT - SLIM VAT 3 i obowiązkowe „e-fakturowanie” w ramach Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

Numer usługi 2024/04/25/8058/2135333

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 19.06.2024 do 19.06.2024

890,00 PLN brutto

890,00 PLN netto

98,89 PLN brutto/h

98,89 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 rozpoczynające pracę z fakturowaniem (początkujący przedsiębiorcy, asystenci, właściciele małych firm, menedżerowie), - pracownicy działów handlowych zajmujący się wystawianiem faktur VAT, - pracownicy działów zakupów przyjmujący faktury, - pracownicy działów księgowości oraz działów finansowych, biur księgowych chcący uzupełnić i uporządkować wiedzę w zakresie faktur VAT, - osoby zainteresowane najnowszymi zmianami w fakturowaniu, - pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP, - do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	18-06-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	9
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: "FAKTURA VAT - SLIM VAT 3 i obligatoryjne „e-fakturowanie” w ramach Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)" przygotowuje uczestników do samodzielnego zastosowania w praktyce przepisów dotyczących faktur VAT, uwzględniając najnowsze zmiany, takie jak SLIM VAT 3 i obowiązkowe "e-fakturowanie" w Krajowym Systemie e-Faktur.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą w zakresie wystawiania faktur VAT	Omawia terminowość wystawienia faktury VAT;	Test teoretyczny
	Definiuje elementy faktury wystawionej w trybie samofakturowania;	Test teoretyczny
	Definiuje elementy obowiązkowe faktury;	Test teoretyczny
	Definiuje zasady wystawiania faktury na żądanie;	Test teoretyczny
	Charakteryzuje przypadki fakultatywnego fakturowania;	Test teoretyczny
Definiuje zasady związane z wystawieniem noty korygującej	Definiuje podmioty, które mają możliwość wystawienia noty korygującej;	Test teoretyczny
	Definiuje dane możliwe do skorygowania notą korygującą;	Test teoretyczny
Charakteryzuje regulacje związane z wystawieniem faktury zaliczkowej	Określa zasady wystawienia faktury zaliczkowej w transakcji WDT-wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów;	Test teoretyczny
	Definiuje dane faktury zaliczkowej;	Test teoretyczny
	Definiuje dane faktury walutowej;	Test teoretyczny
Definiuje obowiązki w zakresie faktur walutowych	Określa zasady stosowania kursów waluty w przypadku faktur korygujących do faktury walutowej;	Test teoretyczny
Charakteryzuje zagadnienie powstania obowiązku podatkowego	Omawia powstanie obowiązku podatkowego na zasadach ogólnych;	Test teoretyczny
	Omawia powstanie obowiązku podatkowego w zaliczkach;	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje regulacje związane z wystawieniem faktury korygującej	Charakteryzuje elementy faktury korygującej;	Test teoretyczny
	Omawia zasady dotyczące zbiorczej faktury korygującej;	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI: Samodzielnie planuje proces własnego uczenia się przez całe życie, tzw. Lifelong learning	Dokonuje samooceny dotyczącej własnych potrzeb rozwojowych wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem działań rozwojowych, w których powinien/a wziąć udział;	Test teoretyczny
	Wypisuje swoje mocne/ słabe strony w odniesieniu do wymagań na nowym stanowisku;	Test teoretyczny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Dobiera odpowiedni styl komunikacji spójnej werbalnie i niewerbalnie	Ocenia poziom wiedzy fachowej swojego rozmówcy	Test teoretyczny
	Dostosowuje formę swoich wypowiedzi do poziomu wiedzy swego rozmówcy tak, aby przekazywana mu wiedza była przez niego zrozumiała.	Test teoretyczny

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

1. Podstawy prawne wystawiania faktur

- aktualne przepisy regulujące wystawianie faktur
- gdzie w ustawie o VAT znajdziemy informacje dotyczące fakturowania?
- aktualne rozporządzenia do ustawy o VAT dotyczące fakturowania
- wykaz rozporządzeń, które utraciły moc prawną
- zakres regulacji w zakresie fakturowania objętych ustawą o VAT
- zakres regulacji objętych rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur
- pozostałe przepisy i akty prawne użyteczne w pracy z fakturami

2. Ogólne zasady wystawiania faktur:

- czynności podlegające pod podatek VAT
- podatnik VAT czynny i zwolniony-różnice
- transakcje podlegające dokumentowaniu fakturą
- obowiązki wystawienia faktury
- kiedy nie ma obowiązku wystawiania faktur?
- terminy wystawiania faktur – zasady ogólne i szczególne
- w ilu egzemplarzach można wystawić fakturę?
- wystawianie faktur w przypadku rejestracji sprzedaży za pośrednictwem urzędów fiskalnych
- w jakich przypadkach wymagany jest NIP na paragonie od dnia 01.01.2020 r.
- zasady obliczania kwoty podatku VAT na fakturze
- zasady zaokrąglania kwot na fakturze
- wystawianie faktur w walucie
- moment podatkowy a moment wystawienia faktury
- zastosowanie właściwych stawek VAT na fakturze
- zasady stosowania stawek: 0%, zw i np.
- klasyfikacja towarów i usług według PKWiU, a nomenklatura scalona

3. Informacje jakie muszą zawierać faktury

- kiedy dokument jest fakturą
- pojęcie faktury wg ustawy o VAT
- katalog obowiązkowych danych na fakturze
- najczęściej popełniane błędy na fakturach z uwzględnieniem przykładów
- weryfikacja podatników-biała lista podatników, VIES
- przypadki, kiedy faktura może zawierać węższy zakres informacji:
- dostawa towarów i usług zwolnionych przedmiotowo z VAT
- faktura wystawiona przez podatnika zwolnionego z VAT
- faktura za przejazd autostradą
- faktura za przejazd środkami transportu publicznego
- faktura uproszczona
- dane fakultatywne na fakturach
- przypadki kiedy faktura musi zawierać dodatkowe dane:
- metoda kasowa
- samofakturowanie
- odwrotne obciążenie
- procedura VAT marża
- wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów i świadczenie usług dla kontrahenta z UE

4. Fakturowanie transakcji zagranicznych objętych odwrotnym obciążeniem:

- fakturowanie dostaw towarów do kontrahentów z UE
- wystawianie faktur eksportowych
- faktura dokumentująca świadczenie usług dla kontrahenta z UE i krajów trzecich

5. Zasady fakturowania zaliczek:

- przypadki, kiedy należy wystawić fakturę zaliczkową
- przypadki, kiedy nie ma obowiązku wystawiania faktur zaliczkowych
- terminy wystawiania faktur zaliczkowych
- rozliczenie faktur zaliczkowych poprzez fakturę końcową
- faktura zaliczkowa i końcowa wystawiona w tym samym okresie rozliczeniowym
- dane, jakie powinna zawierać faktura zaliczkowa i końcowa
- faktura zaliczkowa jako faktura końcowa

6. Korygowanie danych na fakturach:

- faktura korygująca a nota korygująca
- dane jakie powinna zawierać faktura korygująca
- dane jakie powinna zawierać nota korygująca
- możliwość wystawiania zbiorczych faktur korygujących
- korygowanie faktury korygującej
- anulowanie faktur
- faktury korygujące in minus po zmianach w ramach SLIM VAT
- faktury korygujące in plus po zmianach w ramach SLIM VAT

7. Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia faktury:

- kto może wystawić duplikat faktury?
- dane, jakie powinien zawierać duplikat faktury

8. Wystawianie faktur elektronicznych:

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

9. Krajowy System e-Faktur(KseF)

- założenia modelu i funkcjonowanie Krajowego Systemu e-Faktur
- system KSeF dobrowolny oraz system KSeF obowiązkowy
- dostęp do systemu Ksef i podmioty uprawnione
- składanie zawiadomienia ZAW-FA
- fakturowanie w ramach Krajowego Systemu e-Faktur
- wzorzec faktury ustrukturyzowanej oraz zasady jej wystawiania
- opis i charakterystyka schemy faktury ustrukturyzowanej
- opis pól obowiązkowych, opcjonalnych, fakultatywnych
- nr faktury a numer systemowy nadawany przez KSeF
- typy faktur możliwe do wystawienia w systemie KseF
- jakie dokumenty będą funkcjonowały poza systemem Ksef
- akceptacja odbiorcy faktury ustrukturyzowanej
- co może być największą trudnością dla podatników, którzy zdecydują się korzystać z faktur ustrukturyzowanych,
- benefity dla podatników dobrowolnie korzystających z systemu KSEF
- przechowywanie faktur ustrukturyzowanych
- wskazania Ministerstwa Finansów
- najczęstsze wątpliwości

10. Faktura Pro-forma:

- czy faktura pro-forma jest dokumentem księgowym?
- konsekwencje wystawienia faktury pro-forma
- czy należy przechowywać faktury pro-forma?
- jak prawidłowo wystawić fakturę pro-forma?

11. Konsekwencje błędnych faktur:

- konsekwencje wynikające z ustawy o VAT
- konsekwencje karne

12. Mechanizm podzielonej płatności:

- dotychczasowe stosowanie mechanizmu podzielonej płatności
- wprowadzenie obligacyjnego mechanizmu podzielonej płatności od 01.11.2019 r.
- podatnicy objęci mechanizmem podzielonej płatności
- schemat działania mechanizmu podzielonej płatności
- wpływ split payment na zasady fakturowania
- split payment a odpowiedzialność karnoskarbowa podatnika
- obowiązek założenia rachunku bankowego VAT
- zasady funkcjonowania rachunku bankowego VAT
- korzyści dla podatników stosujących mechanizm podzielonej płatności

13. Zmiany w zakresie fakturowania w SLIM VAT 3

- kursy do faktur korygujących
- faktura zaliczkowa, a faktura końcowa

14. Walidacja

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego. Zastosowano taki układ stolików, który umożliwia łatwy dostęp trenera do każdego uczestnika. Takie rozwiązanie pozwala trenerowi komunikować się znacznie efektywniej z każdym uczestnikiem.

Ponadto na wyposażenie sali szkoleniowej składają się również: projektor multimedialny i tablica suchościeralna.

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Każdego dnia w czas szkolenia są wliczone dwie przerwy 15 minutowe oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut. W ostatnim dniu zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się trwająca 1 godzinę dydaktyczną.

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: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Podstawy prawne i ogólne zasady wystawiania faktur oraz informacje obligatoryjne na FV	Barbara Dąbrowska	19-06-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 7 Fakturowanie transakcji zagranicznych, zasady wystawiania zaliczek i korekt	Barbara Dąbrowska	19-06-2024	10:30	12:15	01:45
3 z 7 Przerwa na lunch	Barbara Dąbrowska	19-06-2024	12:15	13:00	00:45
4 z 7 Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia FV, faktury elektroniczne i KSeF	Barbara Dąbrowska	19-06-2024	13:00	14:45	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 7 Zasady proform, konsekwencje błędów, mechanizm podzielonej płatności, zmiany SLIM VAT 3	Barbara Dąbrowska	19-06-2024	14:45	16:15	01:30
6 z 7 Walidacja	-	19-06-2024	16:15	16:45	00:30
7 z 7 Walidacja	-	19-06-2024	16:45	17:00	00:15

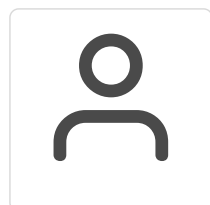
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	890,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,89 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Barbara Dąbrowska

Absolwentka studiów MBA Uniwersytetu Warszawskiego akredytowanych przez Bloomsburg University of Pennsylvania i Bergische Universität Wuppertal. Ukończyła również studia podyplomowe Akademię Spółek (poprzednia nazwa Akademia Europejskiego i Polskiego Prawa Spółek) w Szkole Głównej Handlowej oraz Menadżerskie studia podyplomowe dla Kadry Nowoczesnej Gospodarki – Zarządzanie Kompetencjami na Wydział Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego. Studia magisterskie ukończyła na kierunku finansów i bankowości - ścieżka rachunkowość w Szkole Głównej Handlowej. Posiada licencję Ministerstwa Finansów oraz certyfikat Generalnego Inspektora Informacji Finansowej z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, kontynuuje zdobywanie uprawnień z zakresu ACCA. Wiedza i doświadczenie to ponad 20 letnia praktyka zawodowa na stanowiskach zarządczych wyższego szczebla związanych z finansami, księgowością, płacami, zarządzaniem zasobami ludzkim,

compliance w firmach audytorskich z wielkiej czwórki, produkcyjnych, budowlanych wykonujących projekty w formule zaprojektuj i zbuduj, handlowych i usługowych. Autorka wielu publikacji w formie artykułów branżowych i książek, w tym „Egzamin na doradcę podatkowego Testy i Kazusy” luty 2016 r., „Compliance wielopłaszczyznowa analiza przedsiębiorstwa z użyciem Excela na bazie sprawozdań finansowych z zastosowaniem procedur i zasad compliance i due diligence” - Wiedza i Praktyka, „Rozstanie bez utraty dobrego wizerunku” – INFOR

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).

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.).

Adres

ul. Wita Stwosza 32/5
02-661 Warszawa
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Monika Połosak



E-mail monika.polosak@frr.pl

Telefon (+48) 513 072 949