



Faktura dla praktyków. Jak uniknąć błędów podczas fakturowania? Zagadnienia związane z fakturowaniem z uwzględnieniem najnowszych zmian. Usługa zdalna w czasie rzeczywistym

664,20 PLN brutto
540,00 PLN netto
110,70 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

BDO SOLUTIONS
Sp. z o.o.



Numer usługi 2024/06/19/8353/2188596

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 07.08.2024 do 07.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Uczestnicy kursu mogą dzięki temu podnieść swoje kompetencje zawodowe z zakresu fakturowania.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	06-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest dostarczenie kompleksowej wiedzy na temat faktur VAT, ich wystawiania, ewidencjonowania oraz związanych z nimi obowiązków podatkowych i sankcji. Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do

poprawnego wystawiania faktur z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz najnowszych zmian w ustawie o VAT.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia uczestnik ma uporządkowaną wiedzę na temat temat rewolucyjnych zmian w zakresie fakturowania polegających na wdrożeniu faktury ustrukturyzowanej, czyli tzw. e-Faktury.	udział w zajęciach	Wywiad swobodny
W procesie uczenia się, uczestnik nabywa praktyczne umiejętności w zakresie faktury ustrukturyzowanej, czyli tzw. e-Faktury.	udział w zajęciach	Wywiad swobodny
Uczestnik nabędzie świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz będzie miał szanse rozwinąć kompetencje społeczne związane z ciągłym rozwojem osobistym i zawodowym.	udział w zajęciach	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?

BRAK

Program

WSTĘP – podstawowe pojęcia:

1. Faktura jako dokument wystawiany z tytułu sprzedaży dokonanej przez podatnika i dla podatnika, czyli kto i kiedy wystawia fakturę:
 - kiedy mam obowiązek wystawienia faktury ? (zakres podmiotowy ustawy o VAT);
 - jakie zdarzenia gospodarcze są opodatkowane podatkiem VAT? (zakres przedmiotowy ustawy o VAT: dostawa towarów i świadczenie usług);
 - kiedy nie mam obowiązku wystawienia faktury VAT (kary umowne, odszkodowania, składki członkowskie);
 - faktura „na żądanie”.

2. Faktura VAT a inne dokumenty źródłowe:

- kiedy faktura?
- kiedy nota obciążeniowa?
- kiedy rachunek?
- kiedy paragon?
- kiedy dokument pro-forma? Czy faktura pro-forma zastępuje "normalną fakturę"?

3. Biała lista podatników - mechanizm weryfikacji kontrahentów:

- jakie dane firm podane są w rejestrze?
- obowiązek zapłaty na rachunek bankowy wskazany na białej liście podatników;
- sankcje za zapłatę na rachunek niezgłoszony w białej liście, jak ich uniknąć?
- weryfikowanie kontrahentów a kwestia należytej staranności;
- czy KSeF wprowadzi zmiany w białej liście ?

TREŚĆ – czyli wszystkie elementy, które powinna zawierać prawidłowo wystawiona faktura:

4. Obowiązkowa treść faktury:

- nazwa, numer, adres, w tym skrócone nazwy podatników;
- numer NIP: czy faktura z "PL" wystawiona w obrocie krajowym to błąd?
- data wystawienia i sprzedaży na fakturze;
- stawka podatku VAT na fakturze;
- stawka podatku VAT przy usługach kompleksowych;
- wyrazy „odwrotne obciążenie” na fakturze – kiedy obowiązkowe?
- wyrazy „mechanizm podzielonej płatności” na fakturze - jakie są konsekwencje braku takiego oznaczenia;
- czy na fakturach trzeba umieszczać kody GTU?
- czy na fakturach trzeba umieszczać oznaczenia TP, EE, SW, MPP?
- czy faktura może zawierać elementy dodatkowe niewymagane przepisami?
- co w sytuacji, kiedy wystawiona faktura nie ma wszystkich elementów wymaganych przepisami prawa - czy z takiej faktury można bezpiecznie odliczyć podatek?

RODZAJE faktur:

5. Faktura uproszczona i faktura wystawiona do paragonu

- kiedy mogę wystawić fakturę uproszczoną ?
- jakie elementy zawiera faktura uproszczona?
- czy paragon z numerem NIP jest fakturą uproszczoną?
- wystawienie faktury VAT do paragonu bez NIP-u - SANKCJA 100% PODATKU VAT DLA OBU STRON TRANSAKCJI.

6. Duplikat – czyli faktura wystawiona ponownie:

- kiedy powinna być wystawiona ?
- elementy jakie muszą się na niej znaleźć.

7. Faktura zaliczkowa i rozliczeniowa;

- co ma dokumentować faktura zaliczkowa;
- kiedy jej nie wystawiać;
- prawidłowa treść faktury zaliczkowej;
- czy można wystawiać faktury zaliczkowe na 100%. Czy w takiej sytuacji mogę wystawić fakturę końcową "na zero" ?
- terminy wystawiania faktur zaliczkowych;
- planowane zmiany dotyczące faktur zaliczkowych.

8. Faktury korygujące:

- treść faktury korygującej,
- zbiorcza faktura korygująca,
- zbiorcza uproszczona faktura korygująca,
- czy mogę wystawić zbiorczą fakturę korygującą tylko dla niektórych transakcji z kontrahentem;
- czy mogę wystawić zbiorczą fakturę korygującą w przypadku korekt na plus
- termin wystawienia faktury korygującej;
- kiedy - według nowych zasad - ująć faktury korygujące in plus;

- kiedy - według nowych zasad - ująć faktury korygujące in minus.

9. Anulowanie faktury:

- na czym polega anulowanie faktury;
- pod jakimi warunkami jest dopuszczalne;
- co zrobić w sytuacji kiedy nie mogę anulować faktury - faktura korygująca do zera.

10. Nota korygująca:

- jakie błędy mogę "naprawić" notą korygującą;
- czy notą mogę skorygować wszystkie dane dotyczące nabywcy ?
- kto może wystawić notę korygującą;
- zgoda na wystawienie noty korygującej.

11. Refaktura:

- kiedy mogę ją wystawić i na czym to polega;
- obowiązek podatkowy a refaktura;
- stawka podatku VAT a refaktura;
- jak skalkulować wynagrodzenie dla usługi refakturowanej;
- jakie wymogi stawiają refakturom organy podatkowe.

TERMINY wystawiania faktur:

12. Terminy wystawiania faktur VAT w transakcjach krajowych i zagranicznych:

- kiedy najwcześniej mogę wystawić fakturę?
- kiedy najpóźniej mogę wystawić fakturę?
- jakich faktur nie dotyczą ograniczenia czasowe?
- konsekwencje niewystawienia faktury VAT w terminie;
- termin wystawienia faktury „na żądanie”.

Faktura a PODSTAWA OPODATKOWANIA:

13. Przeliczanie kwot wyrażonych w walucie obcej na złote:

- kurs z dnia poprzedzającego dzień powstania obowiązku podatkowego;
- kurs przyjęty dla podatku dochodowego – zasady stosowania;
- czy estoński CIT ma wpływ na kurs przyjęty dla podatku VAT ?
- kursy przy korektach – zmiany wprowadzone w ramach pakietu SLIM VAT III.

PŁATNOŚĆ za fakturę:

14. Obowiązkowy split payment:

- wykaz towarów i usług objętych obowiązkowym mechanizmem podzielonej płatności - załącznik nr 15;
- limit transakcji;
- obowiązki jakie split payment nakłada na sprzedawcę oraz nabywcę;
- płatność zaliczki w split payment;
- sankcje przewidziane dla obu stron transakcji, dla której przepisy przewidują obowiązkowy split payment; czy można ich uniknąć?
- jakie zobowiązania można regulować ze środków zgromadzonych na koncie VAT – zmiany przewidziane w pakiecie SLIM VAT III.

FORMA wystawienia faktury:

15. Faktura papierowa a faktura elektroniczna:

- definicja faktury elektronicznej;
- czy skan faktury wysłany mailem jest fakturą elektroniczną.

Faktury ZAKUPOWE:

16. Faktura - dokument na podstawie którego odliczam podatek VAT:

- warunki prawidłowego odliczenia podatku VAT – weryfikowanie treści faktury;
- błędna stawka VAT a prawo do odliczenia; czy powstaje zaległość w podatku?
- inne błędy na fakturze a prawo do odliczenia VAT;
- mój kontrahent wystawił fakturę po czym okazało się, że nie był zarejestrowany jako czynny podatnik VAT - co zrobić w takiej sytuacji;
- termin odliczenia podatku;

- nowe zasady odliczania podatku w transakcjach WNT;
- przez jaki okres można zrealizować prawo do odliczenia?
- czy prawo do odliczenia podatku VAT może się przedawnić? - UWAGA NA RÓŻNICĘ: OBRÓT KRAJOWY A TRANSAKCJE ZAGRANICZNE;

- z jakich faktur BEZWZGLĘDNIE NIE MOGĘ odliczyć podatku ?

SANKCJE za błędy na fakturach:

17. Wysokość sankcji w ustawie o VAT:

- kto i kiedy je poniesie;
- zmiany jakie wprowadził pakiet SLIM VAT III.

18. Kodeks Karny Skarbowy: jakie kary i za co przewiduje ?

19. Kodeks Karny:

- czy błędnie wystawiona faktura może być kwalifikowana jako PRZESTĘPSTWO?
- kara 25 lat pozbawienia wolności: fałszerstwo materialne i intelektualne faktur.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Faktura dla praktyków. Jak uniknąć błędów podczas fakturowania? Zagadnienia związane z fakturowaniem z uwzględnieniem najnowszych zmian.	Ewa Sokołowska	07-08-2024	10:00	16:00	06:00

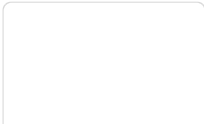
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	664,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	540,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**
Ewa Sokołowska



Doradczyni podatkowa; Członkini Zarządu Małopolskiego Oddziału Krajowej Izby Doradców Podatkowych; Współpracowniczka polskich i międzynarodowych firm doradczych. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z podatkiem VAT; redaktorka naczelna i autorka licznych publikacji z zakresu prawa podatkowego, z których najnowsza, to cieszący się dużą popularnością e-book: Faktura dla praktyków. Jak uniknąć błędów podczas fakturowania (wyd. Wolters Kluwer). Wykładowczyni problematyki podatku od towarów i usług. Prowadzi własną kancelarię podatkową: ES Doradztwo (www.es-doradztwo.pl).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

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 przeglądarki 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