



CENTRUM
ROZWOJU
ZAWODOWEGO
SENEKA S.C.
AGNIESZKA
NOWAK, BEATA
MĄDROSZYK



Szkolenie: Akademia fakturowania - podstawy dla początkujących i pragnących usystematyzować swoją wiedzę. Praktyczne rozwiązania i wskazówki - warsztaty.

Numer usługi 2024/10/06/46010/2346123

- 📍 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 5 h
- 📅 28.10.2024 do 28.10.2024

650,67 PLN brutto
529,00 PLN netto
130,13 PLN brutto/h
105,80 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	Główni księgowi, Pracownicy działów księgowości, Dyrektorzy finansowi, Prezesi i Właściciele firm.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	23-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	5
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest teoretyczne oraz praktyczne przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu fakturzystki/fakturzysty.

Programem kursu objęte są wszystkie zagadnienia związane z fakturowaniem z uwzględnieniem najnowszych zmian.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wszechstronną wiedzą dotyczącą fakturowania.	Uczestnik Charakteryzuje podstawowe pojęcia związane z fakturowaniem, definiuje wszystkie elementy, które powinna zawierać prawidłowo wystawiona faktura, określa RODZAJE faktur, TERMINY wystawiania faktur, FORMĘ wystawienia faktury.	Debata swobodna

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?

tak

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

tak

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;
- wyraży „odwrotne obciążenie” na fakturze – kiedy obowiązkowe?
- wyraży „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;
- wprowadzone 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 ująć faktury korygujące in plus;
- kiedy ująć faktury korygujące in minus;
- faktura korygująca „do zera” – kiedy jest dopuszczalna - konsekwencje bezpodstawnego wystawienia po stronie podatku należnego i naliczonego;

9. Anulowanie faktury:

- na czym polega anulowanie faktury;
- pod jakimi warunkami jest dopuszczalne;

10. Nota korygująca:

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

11.Refaktura:

- kiedy mogą 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 mogą wystawić fakturę?
- kiedy najpóźniej mogą 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 wprowadzone 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;
- zmienione 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.Przepis art. 108:

- konsekwencje zastosowania;
- odpowiedzialność pracownika za błędnie wystawione faktury - najnowsze orzecznictwo

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

20.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: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Akademia fakturowania	Ewa Sokołowska	28-10-2024	09:00	13:45	04:45
2 z 2 Walidacja	-	28-10-2024	13:45	14:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	650,67 PLN
Koszt usługi netto	529,00 PLN
Koszt godziny brutto	130,13 PLN
Koszt godziny netto	105,80 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Ewa Sokołowska

Doradca podatkowy z ponad 20 letnim doświadczeniem; prawnik, członek małopolskiego oddziału Krajowej Izby Doradców Podatkowych. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego. Wieloletni współpracownik polskich i międzynarodowych firm doradczych. Obecnie prowadzi własną kancelarię doradczą, co pozwala jej w trakcie szkoleń łączyć teorię z praktyką. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z podatkiem VAT. Jest redaktorem naczelną i autorką licznych publikacji z zakresu prawa podatkowego; „Zmiany w zasadach fakturowania w 2013 i 2014r.” (Wydawnictwo Wolters); „Leksykon VAT” (Wydawnictwo Beck); „Faktura VAT w pytaniach i odpowiedziach” (Wydawnictwo Wolters); „Podatek VAT w branży TSL” (Wydawnictwo Wolters); „Dokumentacja Podatkowa VAT”; „Transakcje wewnątrzspółnotowe. Ustawa o VAT” (Wydawnictwo Beck); „Podatek VAT” w JST (Wydawnictwo Beck), oraz licznych artykułów publikowanych w prasie branżowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe, w formacie pdf, zostaną wysłane w formie elektronicznej na podany w zgłoszeniu adres e-mail na dzień przed terminem szkolenia.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie webinarium (LiveWebinar).

Bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz.

Szkolenie ma charakter wykładów, prezentacji slajdów, case study, dyskusji uczestników i wykładowcy na czacie w czasie rzeczywistym.

Do wzięcia udziału w webinarze potrzebny jest komputer, smartfon lub tablet połączony z internetem. Polecamy korzystać z przeglądarek Google Chrome i Firefox. Minimalna prędkość łącza – od 10 MB/sek.

Możecie Państwo przetestować prędkość internetu : <https://www.speedtest.pl/>
Wymagana kamera.

Kontakt



Anna Markowska

E-mail senekabiuro@wp.pl

Telefon (+48) 516 195 031