



Podstawy Fakturowania. Kompleksowe Szkolenie dla Początkujących. TRANSMISJA ONLINE (w czasie rzeczywistym)

Numer usługi 2024/10/27/8353/2383129

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

BDO SOLUTIONS
Sp. z o.o.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 17.12.2024 do 17.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• 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	7
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	16-12-2024
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 uczestnikom kompleksowej wiedzy na temat zasad, procedur oraz wymogów związanych z wystawianiem faktur w Polsce. Uczestnicy zapoznają się z kluczowymi regulacjami prawnymi oraz wymogami formalnymi, co pozwoli im na prawidłowe i efektywne prowadzenie dokumentacji sprzedażowej oraz zakupowej, w tym w kontekście obowiązków podatkowych.

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 teoretyczną z zakresu faktur VAT	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje aktualne przepisy prawne, - stosuje je w praktyce w swojej organizacji, - uzyskuje informacje o nadchodzących zmianach i nowelizacjach w przepisach prawnych 	Wywiad swobodny
W procesie uczenia się uczestnik nabywa praktyczne umiejętności z zakresu podatku VAT	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje aktualne przepisy prawne, - stosuje je w praktyce w swojej organizacji, - uzyskuje informacje o nadchodzących zmianach i nowelizacjach w przepisach prawnych 	Wywiad swobodny
W zakresie kompetencji społecznych uczestnik ma świadomość stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dba o przestrzeganie obowiązujących zasad i norm oraz ma świadomość odpowiedzialności za efekty swojej pracy w kontekście społecznym.	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje aktualne przepisy prawne, - stosuje je w praktyce w swojej organizacji, - uzyskuje informacje o nadchodzących zmianach i nowelizacjach w przepisach prawnych 	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie ukończenia szkolenia zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument zawiera informacje dotyczące pozyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

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

Zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań rozdzielających proces szkolenia od walidacji poprzez zapewnienie bezstronności trenerów przeprowadzających tą walidację.

Program

1. Kiedy musisz wystawić fakturę?

- jakie czynności muszą zostać udokumentowane fakturą (sprzedaż, zaliczki);
- co w przypadku wykonania czynności niepodlegającej VAT w Polsce?
- kiedy podatnik zwolniony musi wystawić fakturę? Co z działalnością nierejestrowaną?
- jak wystawiać faktury w przypadku sprzedaży konsumenckiej;
- problematyka faktur wystawianych do paragonu;
- kiedy należy wystawić fakturę na żądanie nabywcy;
- procedury szczególne (OSS, IOSS) a obowiązek wystawienia faktury.

2. Co powinna zawierać wystawiona przez Ciebie faktura?

- jakie są rodzaje faktur i czym się różnią – faktura papierowa, elektroniczna, ustrukturyzowana, pro forma;
- wskazanie i omówienie wszystkich obligatoryjnych elementów faktury;
- akty prawne określające elementy obligatoryjne faktur;
- czy w fakturze można umieszczać dodatkowe, niewymagane przepisami informacje?
- obligatoryjne adnotacje na fakturach – kiedy musimy je umieścić (np. odwrotne obciążenie, mechanizm podzielonej płatności, metoda kasowa, procedura marży);
- jak wskazać w fakturze kwotę podatku i jaki kurs zastosować, jeżeli wartość ta jest wyrażona w walucie obcej.

3. Szczególne regulacje dotyczące elementów faktur:

- przedstawienie wyjątków przewidzianych dla sprzedaży zwolnionej z VAT (w tym ze względu na obrót);
- kiedy bilet może stanowić fakturę?
- fakturowanie kontrahentów z innych państw UE;
- wystawianie faktur dla klientów spoza UE;
- faktury uproszczone;
- kiedy paragon z NIP nabywcy może stanowić fakturę uproszczoną?
- faktura dokumentująca dostawę nowych środków transportu.

4. Faktury zaliczkowe:

- kiedy musisz wystawić fakturę zaliczkową?
- czy warto wystawiać takie faktury przed otrzymaniem zaliczki?
- jakie elementy musi zawierać faktura zaliczkowa;
- dodatkowe wymogi dla kolejnych faktur zaliczkowych albo faktur końcowych/rozliczeniowych;
- faktura zaliczkowa i rozliczeniowa w tym samym miesiącu – jakie zmiany wprowadzono w 2023 r.?

5. Zasady wystawiania faktur:

- jaki jest termin na wystawienie faktury?
- szczególne regulacje w zakresie terminu wystawiania faktur w odniesieniu do usług budowlanych, najmu, dostawy mediów,
- problematyka faktur wystawianych przed dostawą/usługą/zaliczką;
- sposób wystawiania faktur papierowych, elektronicznych oraz faktur ustrukturyzowanych;
- faktura do paragonu – co zrobić z paragonem po wystawieniu faktury?

6. Faktury korygujące:

- kiedy należy wystawić fakturę korygującą;
- jakie elementy musi zawierać korekta?
- zbiorcza faktura korygująca – kiedy można ją zastosować?
- ogólne informacje na temat ujmowania faktur korygujących;
- kiedy nabywca może wystawić notę korygującą oraz jakie elementy powinna zawierać

7. Szczególne procedury przy fakturowaniu:

- samofakturowanie;
- duplikaty faktur;
- wystawianie faktur przez podmiot trzeci (przedstawiciel, komornik);
- refakturowanie – czy przepisy o fakturowaniu określają jak je wystawiać?

8. Kary za błędy w fakturowaniu:

- przepisy dotyczące tzw. pustych faktur;
- sankcje przewidziane w kodeksie karny skarbowym;
- kto odpowiada za błędy w fakturach?

9. Faktury zakupowe:

- otrzymanie faktury jako warunek odliczenia VAT;
- czy błędy w fakturze mają wpływ na przysługujące nabywcy prawo do odliczenia podatku naliczonego?
- co w przypadku, gdy nie otrzymaliśmy faktury zakupowej?
- kiedy umowa może stanowić fakturę?
- co zrobić jeśli faktury dokumentujące WNT lub import usług zawierają błędy;
- czy brak faktury dokumentującej WNT lub import usług zwalnia mnie z obowiązku rozliczenia podatku należnego?

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Podstawy Fakturowania. Kompleksowe Szkolenie dla Początkujących.	Piotr Kępisty	17-12-2024	09:00	14:30	05:30
2 z 2 walidacja	-	17-12-2024	14:30	15:00	00:30

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



Piotr Kępisty

Departament Podatków Pośrednich w międzynarodowej firmie doradztwa podatkowego. Prawnik, doradca podatkowy. Absolwent Prawa na Uniwersytecie Szczecińskim. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z Podatkiem od towarów i usług. Doświadczony szkoleniowiec, którego wykłady oparte są na codziennym doświadczeniu w doradztwie z zakresu podatku VAT. Autor publikacji na łamach "Rzeczpospolitej", "Podatki.biz", "Infor.pl". Szkolił przedstawicieli wielu branż. Jego słuchaczami są nie tylko pracownicy dużych spółek sektora prywatnego, ale i przedstawiciele administracji podatkowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Warunki uczestnictwa

- Szkolenie odbywa się w czasie rzeczywistym, online.
- 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

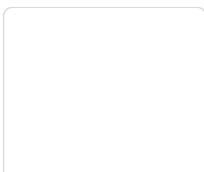
Szkolenie będzie rejestrowane w celu umożliwienia monitoringu i weryfikacji przez instytucję nadzorującą realizację usługi z dofinansowaniem.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe w formacie pdf oraz certyfikat BDO

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



Urszula Lompart

E-mail urszula.lompart@bdo.pl



Telefon (+48) 22 5431 682