



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 2024/11/19/46010/2420583

- 📍 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 5 h
- 📅 03.12.2024 do 03.12.2024

675,27 PLN brutto  
549,00 PLN netto  
135,05 PLN brutto/h  
109,80 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Główni księgowi, Pracownicy działów księgowości, Dyrektorzy finansowi, Prezesi i Właściciele firm.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	30-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	5
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Zawiera

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

Potwierdza

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

Potwierdza

## 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: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
 Akademia fakturowania	Ewa Sokołowska	03-12-2024	09:00	14:00	05:00


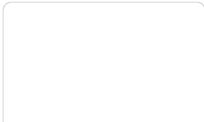
# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	675,27 PLN
Koszt usługi netto	549,00 PLN
Koszt godziny brutto	135,05 PLN
Koszt godziny netto	109,80 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 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