

FAKTURY I E-FAKTURY ORAZ KSeF

WAŻNE INFORMACJE:

Tematyka wystawiania faktur w jsfp budzi wciąż wiele problemów i wątpliwości, a służby podatkowe w jednostkach administracji publicznej nadal popełniają liczne błędy z tym związane.

Podczas proponowanego szkolenia:

- W kompleksowy sposób omówimy tematykę regulacji faktur i e-faktur.
- Przedstawimy zagadnienia dotyczące faktur, problemy związane z ich wystawianiem, strukturą i danymi jakie zawierają, korektami oraz duplikatami, czy też proformami.
- Zaprezentujemy zasady wystawiania faktur elektronicznych.
- Przeanalizujemy najczęściej występujące nieprawidłowości oraz wskażemy właściwe sposoby postępowania w celu wyeliminowania błędów.

Krok po kroku, przeanalizujemy także aktualny stan prawny w zakresie wystawiania faktur ustrukturyzowanych w ramach Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). Przedstawimy nie tylko zasady wystawiania faktur i korzystania z systemu KSeF, ale wskażemy też właściwe postępowanie w tym zakresie. Odpowiemy na najczęściej pojawiające pytania związane z wdrożeniem systemu i jego obowiązkowym stosowaniem.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie, uzupełnienie, uporządkowanie wiedzy z zakresu regulacji prawnych i zasad dotyczących wystawiania faktur.
- Nabycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów dotyczących faktur i e-faktur, w tym zasad wystawiania faktur i faktury proforma.
- Analiza kwestii związanych z korygowaniem danych na fakturach oraz konsekwencjami wystawienia błędnych faktur.
- Omówienie podstaw do anulowania czy korekty faktury oraz wskazanie podmiotów, które mogą fakturę skorygować lub anulować.
- Przegląd zagadnień dotyczących wystawiania faktur elektronicznych.
- Omówienie zasad z zakresu założeń i funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
- Zaprezentowanie modeli postępowania, które mogą pomóc uniknąć błędów i nieprawidłowości w codziennej pracy z fakturami.

PROGRAM:

1. **Podstawy prawne wystawiania faktur.** Przepisy regulujące wystawianie faktur.

2. **Ogólne zasady wystawiania faktur:**

- Czynności, podlegające podatkowi od towarów i usług.
- Podatnik VAT czynny a zwolniony.
- Transakcje, podlegające dokumentowaniu fakturą.
- Obowiązek wystawienia faktury a brak obowiązku wystawiania faktur.
- Terminy i zasady wystawiania faktur.
- NIP na paragonie.
- Sposób obliczania kwoty podatku VAT na fakturze.
- Wystawianie faktur w walucie obcej.
- Moment podatkowy a moment wystawienia faktury.
- Zastosowanie właściwych stawek na fakturze.
- Klasyfikacja towarów i usług a nomenklatura scalona.

3. **Informacje na fakturze:**

- Pojęcie faktury wg przepisów ustawy.
- Katalog obowiązkowych danych na fakturze.
- Najczęściej popełniane błędy na fakturach.
- Weryfikacja podatników (biała lista, VIES).
- Przypadki, kiedy faktura może zawierać węższy zakres informacji.
- Faktura w przypadkach zwolnionych przedmiotowo z VAT.
- Faktura wystawiona przez podatnika zwolnionego.
- Faktura uproszczona.
- Przypadki, kiedy faktura musi zawierać dodatkowe dane.

4. **Fakturowanie transakcji zagranicznych i objętych odwrotnym obciążeniem:**

- Fakturowanie dostaw towarów do kontrahentów z UE.

- Wystawianie faktur eksportowych.
 - Faktura dokumentująca świadczenie dla kontrahenta z UE i krajów trzecich.
 - System OSS.
- 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.
 - Dane, jakie powinna zawierać faktura zaliczkowa i końcowa.
 - Faktura zaliczkowa jako faktura końcowa.
- 6. Korygowanie danych na fakturach:**
- Faktura korygująca a nota korygująca.
 - Dane na fakturze korygującej.
 - Dane na notcie korygującej.
 - Możliwość wystawiania zbiorczych faktur korygujących.
 - Anulowanie faktur.
 - Faktury korygujące po zmianach w ramach SLIM VAT.
- 7. Duplikaty faktur:**
- Kto może wystawić duplikat faktury?
 - Dane, jakie powinien zawierać duplikat faktury.
- 8. Wystawianie faktur elektronicznych:**
- Pojęcie faktury elektronicznej.
 - Zasady wystawiania faktur elektronicznych.
 - Przechowywanie faktur elektronicznych.
 - Obowiązek zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej.
 - Zapewnienie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury elektronicznej.
- 9. Pro-forma:**
- Czy faktura pro-forma jest dokumentem księgowym?
 - Konsekwencje wystawienia faktury pro-forma.
- 10. Konsekwencje błędnych faktur:**
- Konsekwencje, wynikające z ustawy.
 - Konsekwencje karne.
- 11. Mechanizm podzielonej płatności:**
- Obligatoryjny mechanizm podzielonej płatności.
 - Podatnicy objęci mechanizmem podzielonej płatności.
 - Schemat działania mechanizmu podzielonej płatności.
 - Wpływ split payment na zasady fakturowania.
 - Split payment a odpowiedzialność karnoskarbowa podatnika.
 - Zasady funkcjonowania rachunku bankowego VAT.
 - Korzyści dla podatników stosujących mechanizm podzielonej płatności.
- 12. Krajowy System e-Faktur jako system dobrowolny w obecnym stanie prawnym:**
- Krajowy System e-Faktur (KSeF) – przepisy.
 - Jakie faktury można wystawiać w KSeF?
 - Obieg e-faktur.
 - Podmioty uprawnione do korzystania z KSeF.
 - E-faktura dla sprzedaży zagranicznej, dla konsumenta.
 - Zgoda odbiorcy na otrzymywanie e-faktur.
 - Omówienie schematu FA(1).
 - Data wystawienia faktury a data otrzymania faktur.
 - Przechowywanie e-faktur.
 - Noty korygujące do e-faktur.
 - Korzyści ze stosowanie e-faktur.

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi i księgowi, wszystkie osoby, zajmujące się wystawianiem faktur w jednostkach administracji publicznej, w szczególności w jst i ich jednostkach podległych.

PROWADZĄCA:

Licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony praktyk w dziedzinie finansów, rachunkowości, podatków, inwestycji, prawa. Absolwentka Wydziału Finansów i Inwestycji Akademii Ekonomicznej w Katowicach oraz wielu studiów podyplomowych w zakresie doradztwa podatkowego, rachunkowości, prawa karno-skarbowego, gospodarczego i handlowego. Właścicielka dużej kancelarii prawno-podatkowej. Wpisana na listę Biegłych Rzeczoznawców w dziedzinie doradztwa podatkowego, posiada certyfikat Usługowego Prowadzenia Ksiąg Rachunkowych oraz wpis na listę Doradców Podatkowych. Słuchacze cenią sobie jej obszerną wiedzę oraz umiejętność przystępnego, klarownego jej przekazywania.

Faktury i e-faktury oraz KSeF



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 kwietnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 11:00-15:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 29 marca 2024 r. cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK
NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 10 kwietnia 2024 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____