Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE KATOWICE
24 marca 2025 r.

ZASADY DOKUMENTOWANIA SPRZEDAŻY. FAKTURY PAPIEROWE, FAKTURY ELEKTRONICZNE, FAKTURY USTRUKTURYZOWANE ORAZ INNE DOWODY KSIĘGOWE W TYM KORYGOWANIE BŁĘDÓW W DOKUMENTACH SPRZEDAŻY

Mamy przyjemność zaprosić Państwa na szkolenie stacjonarne w siedzibie naszego biura z zakresu wystawiania faktur oraz planowanego wprowadzenia obowiązkowego fakturowania w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF). Wdrożenie obowiązkowego stosowania KSeF będzie wymagało dogłębnej analizy w celu wprowadzenia zmian w zasadach wystawiania i obiegu faktur. Zaproponowane szkolenie w praktyczny sposób wskaże jak dokumentować sprzedaż oraz jak przygotować się do wdrożenia nowego systemu oraz zasad wystawiania i otrzymywania faktur ustrukturyzowanych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- **Wskazanie:**
  - kiedy i komu należy wystawić fakturę oraz fakturę korygującą,
  - jak przygotować i wdrożyć nowy obowiązek e-fakturowania,
  - zasad korzystania z systemu KSeF,
  - zasad wystawiania i przesyłania faktur ustrukturyzowanych i załączników,
  - przygotowanie systemów do wystawiania e-faktur,
  - jak reagować na problemy z systemem.
- **Odpowiedź na m.in. pytania:**
  - jak i kiedy wystawić fakturę i fakturę korygującą?
  - jak upoważnić i uwierzytelnić osoby odpowiedzialne za wystawianie e-faktur?
  - kiedy wystawić e-fakturę oraz z jakimi elementami obowiązkowymi i dobrowolnymi?
  - jak uniknąć błędów na fakturach oraz jak je poprawić?
  - jak reagować na brak dostępu do KSeF i w jakich terminach wysłać faktury po usunięciu awarii?
  - jak i kiedy wprowadzić procedury oraz przeszkolić pracowników w celu prawidłowego i terminowego wywiązywania się z obowiązku?

PROGRAM:

1. **Zasady wystawiania faktur przez podatników:**
   a) Kiedy wystawić fakturę, a kiedy inny dokument (zapisy ustawy VAT, ustawy o rachunkowości i Ordynacji podatkowej) w tym obowiązkowe elementy oraz terminy wystawiania.
   b) Kto, kiedy i komu obowiązkowo wystawi fakturę?
   c) Obowiązkowe elementy na fakturze.
   d) Faktury zaliczkowe i rozliczające zakończenie wykonania usługi/dostawy towaru.
   e) Zasady wystawiania faktury nazywanej „refaktura”.
   f) Faktury uproszczone.
   g) Faktury do paragonów.
   h) Faktura VAT RR.
   i) Duplikaty faktur.
   j) Znaczenie umów cywilnoprawnych w zakresie terminu wystawiania faktur i rozpoznania momentu podatkowego.
   k) Terminy wystawiania faktur – zasady ogólne i szczególne przykłady.

l) Moment podatkowy a moment wystawienia faktury (data wystawienia, sprzedaży, podatkowa) na przykładach.

2. **Korygowanie danych na fakturach:**
   a) Faktura korygująca oraz dane jakie powinna zawierać faktura korygująca.
   b) faktura nazywana „notą korygującą" oraz dane jakie powinna zwierać nota.
   c) Korygowanie faktury korygującej.
   d) Anulowanie faktur.
   e) Moment podatkowy - faktura korygująca zmniejszająca podatek VAT - „in minus".
   f) Moment podatkowy - faktura korygująca zwiększającej podatek VAT – „in plus".
3. **Wystawianie faktur elektronicznych:**
   a) Zasady wystawiania i przesyłania faktur elektronicznych.
   b) Jak prawidłowo przechowywać i przekazywać kontrahentom faktury wystawione w formie elektronicznej?
   c) Jak zapewnić autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność faktury elektronicznej?
4. **Krajowy System e-Faktur (KSeF):**
   1. Bieżące informacje dotyczące wdrożenia KSeF.
   2. Krajowy System e-Faktur – omówienie planów i przepisów.
   3. Wprowadzenie obowiązkowego KSeF dla wszystkich podatników (dla podatników czynnych i podatników zwolnionych z VAT) oraz odroczenie wprowadzenia niektórych innych rozwiązań.
   4. Czasowe rozwiązanie dla podatników wykluczonych cyfrowo.
   5. Dostęp do KSeF w tym nadawanie uprawnień:
      a) Podmioty uprawnione do korzystania z KSeF – zasady i obowiązki.
      b) Czy można utworzyć subkont?
      c) Pierwsze uwierzytelnienie w systemie KSeF.
      d) Możliwości wygenerowania oraz poboru certyfikatów wystawcy faktur.
   6. Faktury ustrukturyzowana – omówienie aktualnego schematu FA:
      a) Omówienie podstawowych części faktury, pola obowiązkowe, fakultatywne i opcjonalne, symbol GTU, procedury, uwagi oraz inne informacje – format xml i pdf.
      b) Załączniki do faktur.
   7. Zasady wystawienie faktury ustrukturyzowanej w KSeF i poza systemem – czy wszystkie i dla wszystkich?
   8. Zasady przesyłania i otrzymanie faktur ustrukturyzowanych (aplikacja MF lub programy księgowe) - data wystawienia faktury, data otrzymania faktur, numer referencyjny nadawany przez KSeF, uwierzytelnianie faktury ustrukturyzowanej, potwierdzenie wysyłki UPO.
   9. Zapłata za fakturę KSeF – zasady.
   10. Zasady postępowania w okresie awarii i po jej usunięciu – zmiany.
   11. Panel dyskusyjny**.**

ADRESACI:

skarbnicy, księgowi, kierownicy jednostek, osoby które są lub będą zobowiązane wystawiać i otrzymywać faktury w nowym systemie KSeF. Zapraszamy wszystkie osoby zainteresowane wskazanym tematem.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIOWA

Zasady dokumentowania sprzedaży - faktury papierowe, faktury elektroniczne, faktury ustrukturyzowane oraz inne dowody księgowe w tym korygowanie błędów w dokumentach sprzedaży

24 marca 2025 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:30

stacjonarnie

MIEJSCE: Szkolenie będziemy realizowali **w formie stacjonarnej w siedzibie naszego Ośrodka, Katowice,** ul. Moniuszki 7, III piętro
Cena 485 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: udział w profesjonalnym szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem podczas zajęć, przerwy kawowe.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09, 606894320
szkolenia@okst.pl lub renata.bak@okst.pl

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 ☐

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 19 marca 2025 r. na adres szkolenia@okst.pl

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 _____