

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 5019826

Temat: KSeF w praktyce - wystawianie i weryfikacja faktur ustrukturyzowanych.

23 Marzec Łódź , Hotel Qubus*,**

Kod szkolenia: 5019826

Koszt szkolenia: 750.00 + 23% VAT

Program

Przygotowanie pracowników do samodzielnego i prawidłowego wystawiania, odbierania oraz weryfikowania faktur w Krajowym Systemie e-Faktur, w tym obsługi korekt, trybów awaryjnych oraz nietypowych dokumentów kosztowych, z minimalizacją ryzyk podatkowych i organizacyjnych dla firmy.

I. Wprowadzenie do KSeF – podstawy niezbędne w pracy operacyjnej:

- 1. Czym jest KSeF i dlaczego został wprowadzony?**
- 2. Kogo dotyczy obowiązek korzystania z KSeF**
- 3. Rola pracowników wystawiających i weryfikujących faktury**
- 4. Różnice między:**
 - fakturą papierową
 - PDF
 - fakturą ustrukturyzowaną

5. Najczęstsze błędy organizacyjne przy wdrożeniu KSeF.

II. Faktura ustrukturyzowana – wystawianie w praktyce:

- 1. Struktura faktury ustrukturyzowanej (FA) – omówienie kluczowych pól**
- 2. Dane sprzedawcy i nabywcy – co sprawdzać, czego nie wolno zmieniać**
- 3. Pozycje faktury:**
 - ilości, ceny jednostkowe
 - rabaty
 - stawki VAT
- 4. Daty na fakturze:**
 - data sprzedaży
 - data wystawienia
 - data przesłania do KSeF

5. Numer faktury vs numer KSeF

6. Faktury B2B i B2C – różnice w praktyce

7. Najczęstsze błędy po stronie wystawcy i ich skutki

8. Przykłady problematycznych faktur

III. Odbiór i weryfikacja faktur w KSeF

- 1. Moment otrzymania faktury w KSeF**
- 2. Znaczenie daty otrzymania dla VAT i kosztów**
- 3. Jak prawidłowo weryfikować fakturę:**
 - formalnie
 - merytorycznie

4. Błędy kontrahentów – jak je rozpoznać

5. Odpowiedzialność pracownika za ujęcie faktury

6. Procedura zgłaszania błędów i żądania korekty

IV. Korekty, duplikaty, anulowanie i inne operacje

1. Faktury korygujące:

- in minus
- in plus

2. Moment ujęcia korekt w KSeF

3. Duplikaty faktur – dlaczego nie funkcjonują w KSeF

4. Anulowanie faktury – kiedy możliwe, a kiedy zabronione

5. Storno – dlaczego nie działa w KSeF

6. Edycja faktury po wysłaniu – brak możliwości i konsekwencje

7. Noty korygujące – zakres i ograniczenia

8. Najczęstsze błędy przy korektach

V. Tryby szczególne: awaria, offline, offline 24:

1. Tryb awaryjny KSeF – definicja i przesłanki

2. Tryb offline – kiedy można go zastosować

3. Tryb offline 24 – obowiązki pracownika

4. Terminy przesłania faktur do KSeF

5. Oznaczanie faktur wystawionych poza KSeF

6. Ryzyka podatkowe i organizacyjne

VI. Wydatki pracownicze i dokumenty nietypowe:

1. Faktury kosztowe a KSeF

2. Wydatki pracownicze:

- delegacje
- paliwo
- noclegi
- drobne zakupy

3. Płatności gotówkowe

4. Paragony z NIP a faktury w KSeF

5. Bilety, potwierdzenia transakcji, rachunki

6. Co nie trafia do KSeF i jak to rozliczać

VII. Sankcje, odpowiedzialność i dobre praktyki:

1. Sankcje za błędy w KSeF

2. Odpowiedzialność podatkowa firmy

3. Odpowiedzialność pracowników

4. Najczęstsze błędy użytkowników KSeF

5. Dobre praktyki w codziennej pracy

6. Checklista pracownika wystawiającego i weryfikującego faktury.