SZCZEGÓŁY OFERTY

Szkolenie z mapowania faktur do schemy FA(3) w Krajowym Systemie e-Faktur. Nowość.

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom potężnej porcji wiedzy na temat schemy FA(3), którą będziemy posługiwać się wystawiając faktury w KSeF. Szkolenie jest nowością na rynku, ponieważ zajęcia skupiają się wyłącznie na konkretnych problemach przełożenia treści dzisiejszych faktur na e-Fakturę wysyłaną do KSeF. Oznacza to, że można znaleźć odpowiedzi na wiele pytań, które nurtują firmy zwłaszcza te wdrażające e-Fakturę przy pomocy zagranicznego IT. Korzyścią z uczestnictwa w szkoleniu jest pozyskanie informacji, gdzie w e-Fakturze można zawrzeć dane, które są firmie potrzebne i jak rozmawiać ze służbami IT, które będą pomagać w tym procesie.

Adresaci

- Główne księgowe, główni księgowi, dyrektorki i dyrektorzy finansowi odpowiedzialni za wdrożenie KSeF w jednostce.
- osoby z branży IT, zaangażowane w proces wdrażania Krajowego Systemu e-Faktur.
- Fakturzyści chcący się dobrze przygotować do KSeF.
- Pozostałe osoby zaangażowanie w wystawienia i rozliczanie faktur sprzedaży, w tym pracownicy biur rachunkowych.

Program szkolenia

1. Informacje wprowadzające na temat schemy FA(3).
a) Jak rozpoznać pola obowiązkowe i fakultatywne?
b) Rodzaje pól (znakowe, liczbowe, tekstowe, inne).
c) Różnice pomiędzy schemą FA(3) a schemą FA(2).

2. Węzeł „Podmiot 1” – dane sprzedawcy
a) Prefiks „PL” – czy na każdej fakturze czy tylko na fakturach do UE.
b) Adres miejsca prowadzenia działalności gospodarczej inny niż adres siedziby.
c) Dane oddziału sprzedawcy.
d) Dane kontaktowe pracownika, czy i jak można pokazać w węźle „Podmiot 1”.

3. Węzeł „Podmiot 2” – dane nabywcy
a) Faktura dla podatnika z PL – jak wypełnić węzeł „Dane Identyfikacyjne”?
b) Faktura dla podatnika z UE.

c) Faktura dla podatnika z spoza UE.
d) Faktura dla konsumenta lub innego nie podatnika.
e) Adres oddziału nabywcy – gdzie to pokazać?
f) Systemowy (wewnętrzny) numer klienta.
g) Faktura korygująca do sprzedaży dla spółki/działalności, której już nie ma (połączenie przekształcenie, itp.). Jak to wystawić w KSeF?
h) Faktura sprzedaży na złego nabywcę. Czy można zgodzić się na prośbę nabywcy o zmianę danych na fakturze? Jak naprawić błąd?

4. Węzeł „Podmiot 3” – umieszczenie na fakturze danych podmiotu innego niż sprzedawca i nabywca.
a) Dane oddziału nabywcy na fakturze.
b) Dane klienta finalnego na fakturze dla nabywcy-pośrednika. Uwaga na ryzyko ujawnienia tajemnicy handlowej.
c) Dane oddziału sprzedawcy na fakturze.
d) Dane pracownika kupującego na fakturze.
e) Dane firmy faktoringowej.
f) Dane jednostki organizacyjnej JST
g) Dane członka grupy VAT.
h) Faktura za zakup towaru na współwłasność.
i) Tworzenie własnej roli dla Podmiotu 3, zgodnie z zapotrzebowaniem.

5. Rodzaj faktury – nowe pole, którego dziś nie ma w systemach.
a) Które faktury oznaczać wartością „VAT”?
b) Jak prawidłowo wystawić fakturę zaliczkową? Które węzły uzupełniać?
c) Zaliczka a dostawy częściowe.
d) Zaliczka a usługi rozliczane etapami.
e) Zaliczka 100 % a wydanie towarów etapami.
f) Faktury rozliczeniowe „ROZ”.
g) Faktury zaliczkowe „ZAL” i rozliczeniowe „ROZ” a domawianie ponad pierwotne zamówienie. Jak to zafakturować w KSeF.
h) Faktury korygujące.

6. Daty na fakturze. Kursy do przeliczenia. Które daty do JPK_VAT?
a) Data wystawienia (P_1).
b) Data wystawienia (P_1) a data wpływu faktury do KSeF.
c) Faktura z datą wystawienia 31-szy wysłana do KSeF 1-go następnego miesiąca. Która data do JPK_VAT?
d) Numer KSeF w JPK_VAT.
e) Data sprzedaży (P_6).
f) Pojedyncza data sprzedaży.
g) Data sprzedaży jako okres rozliczeniowy.
h) Wiele dat sprzedaży do faktur wielowierszowych.
i) Po jakim kursie przeliczać faktury przesłane do KSeF?
j) Po jakim kursie przesyłać faktury, które się nie przesłały do KSeF danego dnia.
k) Po jakim kursie przeliczać faktury wystawione w okresie awarii?
l) Po jakim kursie przeliczać faktury korekty?

7. Faktury korygujące.
a) „Zwykła” faktura korygująca. Które pola uzupełnić?
b) Faktura korygująca ustrukturyzowana do „starej” faktury sprzed KSeF.
c) Faktura korygująca zbiorcza (bonusy, itp.).
d) Jak sprostać wymogowi podania faktury korygowanych na zbiorczej fakturze korygującej?
e) Pomyłka w adresie, nazwie (NIP prawidłowy).
f) Faktura na złego nabywcę (NIP nieprawidłowy).
g) Błędy w cenie, ilości. Jak wystawić korektę.
h) Błędy na pozycje niecenowe. Data sprzedaży, adnotacje, itp.
i) Ujmowanie faktur korygujących wystawionych w KseF. Jakie regulacje?

8. Dane dodatkowe wynikające z ustaleń biznesowych.
a) Waga, wymiary,
b) Kod EAN, informacja o certyfikacji,
c) rok produkcji, model, marka,
d) nr partii towarów, itp.
e) Numer zamówienia/numer umowy.

f) Informacje dotyczące transportu.
g) Incotermsy.
h) Dłuższe adnotacje.
i) W których polach można umieścić powyższe informacje?

9. Oznaczenie dotyczące płatności.
a) Forma płatności.
b) Termin płatności. Jakie opcje daje schema FA(3)?
c) Faktura zapłacona w całości na moment wystawienia.
d) Faktura zapłacona w części na moment wystawienia.
e) Rachunek bankowy na fakturze.
f) Skonto na fakturze.

10. Załącznik do faktury – nowy węzeł w schemie FA(3).
a) Z czego się składa załącznik?
b) Jak można go wykorzystać?
c) Jak uzyskać zgodę na wystawianie faktur z załącznikiem?

Warunki uczestnictwa i regulamin

Warunki uczestnictwa

po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, a na około 2 dni przed terminem szkolenia zostaną wysłane wiadomości organizacyjne wraz z linkiem do szkolenia oraz materiałami szkoleniowymi. Płatności po szkoleniu, zwykle w tym samym dniu po szkoleniu prześlemy do Państwa faktury do zapłaty wraz z zaświadczeniem drogą mailową.

Regulamin

rezygnację przyjmujemy najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem w formie pisemnej. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów w 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w danym terminie jest możliwość przesłania nagrania ze szkolenia online.

Promocja

490 + VAT
za każdą kolejną osobę z firmy

588 + VAT | za osobę

NADCHODZĄCE TERMINY