

Lp.	Temat szkolenia/ Grupa docelowa	Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia)	Wielkość i ilość grup szkoleniowych.	Liczba godzin (dni) szkol.
2	<p>Fakturowanie - szkolenie dla osób zajmujących się wystawianiem i księgowaniem faktur.</p> <p>Kadra kierownicza i administracyjna</p>	<p>Zakres tematyczny szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - faktury: Jakie transakcje podlegają dokumentowaniu fakturami? Kiedy trzeba wystawić fakturę? Jakie są terminy wystawiania faktur? Fakturowanie a kasy fiskalne. Co powinna zawierać faktura? Faktury zaliczkowe. Przesyłanie i przechowywanie faktur w postaci elektronicznej. Anulowanie faktury - a co z elektroniczną fakturą? Kiedy wystawienie faktury powoduje powstanie obowiązku podatkowego a kiedy nie powoduje? Kiedy wystawiamy duplikaty faktur? Jakie skutki wywołuje duplikat dla sprzedawcy i dla nabywcy? Elektroniczne duplikaty. Faktura a VAT naliczony; - faktury korygujące: Kiedy wystawiamy faktury korygujące? Elektroniczne faktury korygujące. Rozliczanie faktur korygujących u sprzedawcy - co z potwierdzeniem odbioru faktur korygujących? Rozliczanie faktur korygujących u nabywcy. Faktury korygujące a ryzyka podatkowe; - noty korygujące: Co to jest nota korygująca? Kto i kiedy sporządza notę korygującą? Co można a czego nie można korygować notą korygującą? Jakie skutki wywołuje nota korygująca?; - refakturowanie: Świadczenia kompleksowe a refakturowanie. 	2 osoby	<p>8h lekcyjnych</p> <p>1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 - 18.00</p>