

## FAKTURY I E-FAKTURY W 2021 ROKU

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W związku z tym, że obserwuje się nadal licznie występujące błędy w wystawianych fakturach w przedmiocie wskazywanej w nich treści, czy sposobu ich korekty zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu podczas którego odpowiemy na najczęściej zadawane pytania w tym zakresie.

### CELE I KORZYŚCI:

#### Zapoznanie z:

- Przepisami prawnymi dotyczącymi wystawiania faktur.
- Zasadami wystawiania faktur.
- Informacjami zawartymi na fakturze.
- Zasadami wystawiania faktur dla transakcji zagranicznych i z odwrotnym obciążeniem.
- Zasadami fakturowania zaliczek.
- Zasadami korygowania danych na fakturach.
- Zasadami wystawiania faktur elektronicznych.
- Kwestiami dotyczącymi wystawiania pro-formy.
- Konsekwencjami błędnych faktur.

### PROGRAM:

#### 1. Przepisy prawne dotyczące wystawiania faktur:

- Przepisy regulujące wystawianie faktur.
- Zakres regulacji w zakresie fakturowania objętych ustawą a objętych rozporządzeniem.

#### 2. Zasady wystawiania faktur:

- Moment podatkowy a wystawienie faktury.
- Zastosowanie właściwych stawek podatku.
- Transakcje podlegające dokumentowaniu fakturą.
- Brak obowiązku wystawienia faktury.
- Terminy wystawiania faktur.
- Wystawianie faktur w przypadku rejestracji sprzedaży za kasy rejestrującej.
- Wystawianie faktur w walucie.

#### 3. Informację na fakturze:

- Pojęcie faktury.
- Katalog obowiązkowych i fakultatywnych danych na fakturze.

#### 4. Wystawianie faktur dla transakcji zagranicznych i z odwrotnym obciążeniem:

- Zasady wystawiania faktur przy świadczeniu objętych odwrotnym obciążeniem.

- Fakturowanie sprzedaży towarów objętych odwrotnym obciążeniem.
  - Fakturowanie dostaw towarów o świadczenia usług w UE.
  - Wystawianie faktur eksportowych.
- 5. Zasady fakturowania zaliczek:**
- Moment wystawienia faktury zaliczkowej.
  - 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 a na nocie korygującej.
  - Zbiorcze faktury korygujące.
  - Anulowanie faktur.
- 7. Duplikat faktury:**
- Dane, jakie powinien zawierać duplikat faktury.
- 8. Wystawianie faktur elektronicznych:**
- Pojęcie faktury elektronicznej.
  - Zasady wystawiania faktur elektronicznych.
  - Przechowywanie i przekazywanie faktury wystawionej w formie elektronicznej?
  - Obowiązek zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej.
  - Zapewnienie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury elektronicznej.
- 9. Pro-forma:**
- Konsekwencje wystawienia pro-formy.
  - Inne zagadnienie dotyczące pro-formy.
- 10. Konsekwencje błędnych faktur:**
- Konsekwencje wynikające z ustawy o VAT i konsekwencje karne.
- 11. Dyskusja.**

## **ADRESACI:**

Główni księgowi i księgowi; wszystkie osoby zajmujące się wystawianiem faktur.

## **PROWADZĄCY:**

Licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony praktyk w dziedzinie finansów, rachunkowości, podatków, inwestycji, prawa. Absolwentka Wydziału Finansów i Inwestycji Akademii Ekonomicznej w Katowicach oraz kilkunastu kierunków studiów podyplomowych w zakresie finansów, doradztwa podatkowego, rachunkowości, audytu, kadr i płac, prawa karno-skarbowego, prawa gospodarczego i handlowego, międzynarodowych strategii podatkowych, prawa innych krajów, prawa rad nadzorczych spółek publicznych. 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 szeroką wiedzę oraz umiejętność przystępnego, klarownego jej przekazywania.



## Faktury i e-faktury w 2021 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17 lutego 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 299 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl), [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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 certyfikat w formie: Elektronicznej na adres e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do **12 lutego 2021 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 \_\_\_\_\_