

FAKTURY I KASY REJESTRUJĄCE W JST

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Tematyka faktur i kas rejestrujących w administracji budzi wiele problemów i wątpliwości, w szczególności po zmianach w 2021r., dlatego proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które usystematyzuje wiedzę i podniesie umiejętności prawidłowego stosowania przepisów w celu uniknięcia błędów i nieprawidłowości.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie problematyki faktur i kas rejestrujących po zmianach w 2021r. ze wskazaniem najczęstszych błędów i nieprawidłowości.
- Przedstawienie zmian dotyczących zasad rozliczenia faktur korygujących in plus i in minus w podatku VAT.
- Zdobywanie umiejętności praktycznego stosowania przepisów z zakresu problematyki faktur i kas rejestrujących w jednostce, wyjaśnienie najczęstszych wątpliwości.
- Praktyczne omówienie kwestii dotyczących wystawiania faktur oraz faktur korygujących, wskazanie, kiedy należy stosować kasy rejestrujące i kto jest zwolniony z obowiązku ich stosowania.
- Możliwość konsultacji z ekspertem kwestii problemowych z zakresu tematu szkolenia.
- **Uzyskanie odpowiedzi na liczne pytania dotyczące wystawiania faktur i użytkowania kas fiskalnych, m.in.:**
 - Kto ma obowiązek stosowania kas online?
 - Kiedy nie trzeba zamieszczać NIP-u na fakturze?
 - Czy jest możliwe wystawienie faktury w języku obcym?
 - Jak prawidłowo anulować fakturę?
 - Jak należy wystawiać duplikat faktury?
 - Jaka jest różnica między fakturą, notą korygującą, fakturą VAT marża czy zaliczkową? Kiedy należy, którą wystawić?
 - Jaka powinna być treść faktury korygującej? Kiedy można ją wystawić?
 - Jak należy rozliczać i księgować faktury?

PROGRAM:

1. Faktura jako podstawowy dokument w podatku VAT:

- Termin na wystawienie faktury – zasada ogólna i przypadki szczególne np. usługi budowlane, najem, odsprzedaż mediów.
- Czy wystawienie faktury przed sprzedażą może rodzić ryzyko podatkowe?
- Czy można wystawić fakturę w języku obcym?
- Jakie dane zawsze muszą znaleźć się na fakturze?
- Szczególne oznaczenia faktury – procedury szczególne, mały podatnik, eksport usług.

- Kiedy na fakturze nie trzeba umieszczać numeru NIP?
- Jak określić datę sprzedaży na fakturze?
- Czy można umieszczać dodatkowe informacje na fakturze?
- Szczególne rodzaje faktur (nota korygująca, faktura wystawiana przez małego podatnika, faktura VAT marża, faktura zaliczkowa).
- Anulowanie faktury i duplikat faktury.

2. Faktura korygująca:

- Treść faktury korygującej – określenie przyczyny korekty.
- Kiedy należy wystawić fakturę korygującą?
- Rozliczenie faktur korygujących in plus i in minus w podatku VAT – zmiany w 2021r.

3. Fakturowanie elektroniczne – wybór czy obowiązek?

- Jakie wymogi musi spełniać faktura w formie elektronicznej i jak bezpiecznie wystawić taką fakturę?
- Integralność treści i autentyczność pochodzenia faktury.
- Kontrole biznesowe jako sposób weryfikacji prawidłowości faktury.
- Elektroniczne bazy przechowywania faktur.

4. Sprzedaż detaliczna, czyli kasy rejestrujące i paragony w VAT:

- Kiedy powstaje obowiązek stosowania kas rejestrujących?
- Zwolnienia z obowiązku stosowania kas rejestrujących – szczegółowe omówienie sytuacji, w których nie powstaje obowiązek instalowania kasy oraz w których nie istnieje obowiązek rejestracji sprzedaży na kasie.
- Wpłaty przyjmowane w kasie urzędu m.in. opłata za ślub, koncesje, udostępnianie pasa drogowego, dzierżawa, najem mieszkań.

5. Paragon fiskalny, faktura do paragonu i faktura uproszczona:

- Faktura do paragonu dla osoby fizycznej, nieprowadzącej działalności gospodarczej.
- Paragon fiskalny z numerem NIP, a faktura uproszczona.
- Zasady księgowania faktur uproszczonych, możliwość wystawienia faktury z pełnymi danymi oraz korekty faktury uproszczonej.

6. Kasy fiskalne online:

- Obowiązek stosowania kasy online.
- Podłączenie i fiskalizacja kasy, ulga na zakup kasy.

7. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi i pracownicy jst, samorządowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych, prawnicy wewnętrzni jednostek, osoby odpowiedzialne za wystawianie i rozliczanie faktur i kas fiskalnych.

PROWADZĄCA:

Praktyk, doradca podatkowy, prawnik z ponad 8 letnim doświadczeniem pracy w ogólnopolskich spółkach doradztwa podatkowego. Trener z ponad 700 godzinami przeprowadzonych szkoleń oraz publikacjami w ogólnopolskich czasopismach i eksperckich portalach internetowych. Specjalizuje się w zakresie podatku VAT, akcyzy i postępowań podatkowych.



Faktury i kasy rejestrujące w jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 maja 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, 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 e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 17 maja 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 _____