

WYSTAWIANIE, UJMOWANIE I ROZLICZANIE DLA CELÓW VAT FAKTUR ORAZ FAKTUR KORYGUJĄCYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego zostaną zaprezentowane najważniejsze, z punktu widzenia samorządów, zagadnienia związane z prawidłowym wystawianiem faktur oraz faktur korygujących, właściwym ujmowaniem tych faktur dla celów VAT, jak również z zasadami i terminami odliczania VAT. W trakcie szkolenia położony zostanie nacisk na omówienie problematycznych kwestii dotyczących wystawiania faktur zaliczkowych, oznaczenia faktur kodami GTU oraz prawidłowego ujmowania dla celów VAT faktur korygujących. Zagadnienia zostaną omówione w kontekście zmian w VAT, jakie zostały wprowadzone w 2021 r. i 2022 r. Udział w szkoleniu umożliwi zapoznanie się z obowiązującymi przepisami oraz z aktualnym orzecznictwem i interpretacjami w zakresie praktycznego stosowania przepisów o podatku VAT. Podczas zajęć przedstawimy najczęściej pojawiające się problemy i odpowiemy na zadawane pytania.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie obowiązku podatkowego, terminów wystawiania faktur, pojęcia i zasad wystawiania faktur zaliczkowych, paragonu z NIP jako faktury, faktur korygujących oraz zasad i terminów odliczania podatku VAT.
- Zdobycie i ugruntowanie wiedzy w zakresie wystawiania, ujmowania i rozliczania faktur, faktur korygujących oraz faktur zaliczkowych. Wyjaśnimy m.in. czym jest uzgodnienie obniżenia podstawy opodatkowania i w jakich przypadkach konieczne jest zgromadzenie dokumentacji potwierdzających uzgodnienie.
- Nabycie i uporządkowanie wiedzy z zakresu obowiązku podatkowego, terminów wystawiania faktur czy faktur uproszczonych.
- Poznanie aktualnych przepisów podatkowych, najnowszego orzecznictwa oraz wyjaśnień Ministerstwa Finansów do zmian w ustawie o VAT wraz z podaniem praktycznych przykładów.
- Konsultacja z trenerem.

PROGRAM:

1. Kiedy mamy obowiązek wystawić fakturę VAT?
2. Faktura na żądanie.
3. Co to jest tzw. pusta faktura?
4. Obowiązek podatkowy jako kluczowy element dla prawidłowego wystawienia faktury VAT:
 - a) zasada ogólna,
 - b) zasady szczególne.
5. Terminy wystawiania faktur.

6. Faktura zaliczkowa:
 - a) najważniejsze kwestie, o których należy pamiętać prawidłowo wystawiając fakturę zaliczkową,
 - b) zaliczka a faktura końcowa,
 - c) kilka zaliczek do jednej transakcji.
7. Elementy faktury.
8. Faktura wystawiana do paragonu, w tym ujęcie dla celów VAT w JPK.
9. Faktury uproszczone:
 - a) paragon fiskalny jako faktura uproszczona,
 - b) numer faktury uproszczonej,
 - c) rozliczenie faktur uproszczonych dla celów VAT w pliku JPK,
 - d) korekta faktury uproszczonej,
 - e) nota korygująca a faktura uproszczona,
 - f) korekta faktury uproszczonej a korekta obrotu na kasie fiskalnej.
10. Kody GTU i oznaczenie MPP w kontekście wystawiania faktur VAT.
11. Faktury zakupowe – wskazówki praktyczne dla prawidłowego ujęcia dla celów VAT.
12. Faktury w walutach obcych i zasady przeliczania kursu walutowego w świetle zmian od 1 stycznia 2021 r.
13. Faktury korygujące – w szczególności w kontekście objaśnień Ministerstwa Finansów:
 - a) kiedy wystawia się faktury korygujące?
 - b) elementy faktury korygującej,
 - c) faktura korygująca a nota korygująca,
 - d) faktury korygujące a korekta JPK i czynny żal,
 - e) faktury korygujące in minus – zmiany od 1 stycznia 2021 r.,
 - f) faktury korygujące in plus – zmiany od 1 stycznia 2021 r.,
 - g) faktury korygujące a kurs waluty,
 - h) korekta faktury a anulowanie faktury.
14. Duplikat faktury.
15. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

skarbnicy, pracownicy służb finansowo-księgowych oraz pracownicy jednostek organizacyjnych jst.

PROWADZĄCA:

Licencjonowany doradca podatkowym z wieloletnim stażem pracy na stanowiskach menadżerskich w największych firmach doradztwa podatkowego (z tzw. Wielkiej Czwórki). Ukończyła Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu na kierunkach Stosunki Międzynarodowe oraz Finanse i Rachunkowość. Specjalizuje się w doradztwie podatkowym w zakresie VAT. Przeprowadziła kilkadziesiąt szkoleń o tematyce podatkowej, szczególnie z zakresu zmian w przepisach ustawy o VAT i Ordynacji podatkowej. Obecnie prowadzi własną kancelarię doradztwa podatkowego. Jest wykładowcą Stowarzyszenia Księgowych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

WYSTAWIANIE, UJMOWANIE I ROZLICZANIE DLA CELÓW VAT FAKTUR ORAZ FAKTUR KORYGUJĄCYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 maja 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00 - 14:00



Cena: 349 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

NIP

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.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 do 16 maja 2022 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 _____