



FAKTURY I E-FAKTURY ORAZ KASY REJESTRUJĄCE Z UWZGLĘDNIENIEM NAJNOWSZYCH ZMIAN

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Tematyka faktur i kas rejestrujących w jsfp budzi wciąż wiele problemów i wątpliwości, a służby podatkowe w jednostkach administracji publicznej nadal popełniają licznie błędy w stosowaniu przepisów. W związku z tym proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówimy najczęściej występujące nieprawidłowości, wskażemy właściwe postępowanie oraz odpowiemy na zadawane pytania dotyczące faktur, e-faktur oraz kas rejestrujących.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z przepisami prawnymi oraz zasadami dotyczącymi wystawiania faktur i kas rejestrujących ze wskazaniem najczęstszych błędów i nieprawidłowości.
- Zdobycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów z zakresu problematyki faktur i kas rejestrujących w jednostce, wyjaśnienie najczęstszych wątpliwości.
- Przedstawienie zasad dotyczących wystawiania faktur i faktury proforma.
- Omówienie kwestii związanych z zasadami korygowania danych na fakturach oraz konsekwencjami wystawienia błędnych faktur.
- Wskazanie sytuacji, kiedy możemy skorygować fakturę, a kiedy anulować. Kto może tego dokonać i jak?
- Przedstawienie problematyki kas fiskalnych, w szczególności aspektów dotyczące zaliczki i korekty, a także możliwości zwolnienia z obowiązku stosowania kasy fiskalnej.
- Analiza zagadnień związanych z wystawieniem faktur elektronicznych.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne wystawiania faktur.

- Aktualne przepisy regulujące wystawianie faktur.
- Akty prawne użyteczne w pracy z fakturami.

2. Ogólne zasady wystawiania faktur.

- Czynności podlegające podatkowi od towarów i usług.
- Podatnik VAT czynny a zwolniony.
- Transakcje, podlegające dokumentowaniu fakturą.
- Obowiązek wystawienia faktur.
- Brak obowiązku wystawiania faktur.
- Terminy wystawiania faktur – zasady.
- NIP na paragonie.
- Zasady obliczania kwoty podatku VAT na fakturze.
- Wystawianie faktur w walucie.
- Moment podatkowy a moment wystawienia faktury.
- Zastosowanie właściwych stawek na fakturze.
- Klasyfikacja towarów i usług a nomenklatura scalona.

3. Informacje na fakturze.

- Pojęcie faktury wg ustawy.
- Katalog obowiązkowych danych na fakturze.
- Najczęściej popełniane błędy na fakturach.
- Weryfikacja podatników (Biała Lista, VIES).
- Przypadki, kiedy faktura może zawierać węższy zakres informacji.
- Faktura w przypadkach zwolnionych przedmiotowo z VAT.
- Faktura wystawiona przez podatnika zwolnionego.
- Faktura uproszczona.
- Przypadki, kiedy faktura musi zawierać dodatkowe dane.

4. Fakturowanie transakcji zagranicznych i objętych odwrotnym obciążeniem.

- Fakturowanie dostaw towarów do kontrahentów z UE.
- Wystawianie faktur eksportowych.
- Faktura dokumentująca świadczenie dla kontrahenta z UE i krajów trzecich.
- System OSS.

5. Zasady fakturowania zaliczek.

- Przypadki, kiedy należy wystawić fakturę zaliczkową.
- Przypadki, kiedy nie ma obowiązku wystawiania faktur zaliczkowych.
- Terminy wystawiania faktur zaliczkowych.
- Rozliczenie faktur zaliczkowych poprzez fakturę końcową.
- 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 korygującej.
- Dane na nocie korygującej.
- Możliwość wystawiania zbiorczych faktur korygujących.
- Anulowanie faktur.
- Faktury korygujące po zmianach w ramach SLIM VAT.

7. Duplikaty faktur.

- Kto może wystawić duplikat faktury?
- Dane, jakie powinien zawierać duplikat faktury.

8. Wystawianie faktur elektronicznych.

- Pojęcie faktury elektronicznej.
- Zasady wystawiania faktur elektronicznych.
- Przechowywanie faktur elektronicznych.
- Obowiązek zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej.
- Zapewnienie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury elektronicznej.
- Faktury elektroniczne wystawiane w ramach Krajowego Systemu e-Faktur.

9. Pro-forma.

- Czy faktura pro-forma jest dokumentem księgowym?
- Konsekwencje wystawienia faktury pro-forma.

10. Konsekwencje błędnych faktur.

- Konsekwencje wynikające z ustawy.
- Konsekwencje karne.

11. Mechanizm podzielonej płatności.

- Obligatoryjny mechanizm podzielonej płatności.
- Podatnicy objęci mechanizmem podzielonej płatności.
- Schemat działania mechanizmu podzielonej płatności.
- Wpływ split paymet na zasady fakturowania.



- Split payment a odpowiedzialność karnoskarbowa podatnika.
- Zasady funkcjonowania rachunku bankowego VAT.
- Korzyści dla podatników, stosujących mechanizm podzielonej płatności.

12. Zmiany w zakresie fakturowania objęte pakietem SLIM VAT 2.

13. Podstawy prawne regulujące stosowanie kas fiskalnych.

14. Dokumentowanie sprzedaży za pomocą paragonu.

- Obowiązek wystawienia faktury a obowiązek wydania paragonu.
- Faktura wystawiana do paragonu.

15. Kasa fiskalna jako narzędzie ewidencjonowania sprzedaży.

- Kasy fiskalne, kasy o przeznaczeniu specjalnym i drukarki fiskalne.
- Ogólne obowiązki związane ze stosowaniem kas fiskalnych.
- Przeglądy techniczne kas fiskalnych.
- Obowiązki instruktażowe związane ze stosowaniem kas fiskalnych.

16. Nazwa a stawki podatku VAT na kasie.

- Nazwa produktu na paragonie.
- Możliwość grupowania produktów.
- Stosowanie nazewnictwa dla usług złożonych.
- Nowa matryca stawek podatku VAT.

17. Zaliczki i korekty na kasie fiskalnej.

- Zasady ewidencji zaliczek na kasie fiskalnej.
- Ewidencja zwrotów i reklamacji.
- Korygowanie błędów i pomyłek.

18. Kasy z elektronicznym zapisem danych i kasy on-line.

- Możliwość stosowania kas tradycyjnych.
- Obowiązek stosowania kas on-line.
- Obowiązki podatnika związane ze stosowaniem kas on-line.
- Zwrot za zakup kas on-line.

19. Zwolnienia z obowiązku stosowania kasy fiskalnej.

- Podmioty i branże zwolnione z obowiązku stosowania kasy fiskalnej.
- Podmioty zobowiązane do stosowania kasy od pierwszej sprzedaży.
- Sprzedaż internetowa a kasa fiskalna.
- Sprzedaż środków trwałych.
- Sprzedaż na rzecz własnych pracowników a kasa.

20. Dyskusja.

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi i księgowi; wszystkie osoby zajmujące się wystawianiem faktur w jednostkach administracji publicznej, w szczególności w jst i jednostkach podległych.

PROWADZĄCY:

Licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony praktyk w dziedzinie finansów, rachunkowości, podatków, inwestycji, prawa. Absolwentka Wydziału Finansów i Inwestycji Akademii Ekonomicznej w Katowicach oraz wielu studiów podyplomowych w zakresie doradztwa podatkowego, rachunkowości, prawa karno-skarbowego, gospodarczego i handlowego. Właścicielka dużej kancelarii prawno-podatkowej. 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.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Faktury i e-faktury oraz kasy rejestrujące z uwzględnieniem najnowszych zmian



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



29 sierpnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 359 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.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 25 sierpnia 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