

## **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 związku z tym proponujemy Państwu udział w szkoleniu z tego zakresu, 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 i zasadami dotyczącymi wystawiania faktur i kas rejestrujących po zmianach w 2021 r. 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 aspekty problematyczne 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 faktury.
- 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 od 1 lipca 2021.
- 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 notcie 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.



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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**5 kwietnia 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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: Papierowej   
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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 30 marca 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 \_\_\_\_\_

