

DOKUMENTOWANIE SPRZEDAŻY. FAKTURY, FAKTURY KORYGUJĄCE ORAZ EWIDENCJA PODATKU VAT (JPK) - Z UWZGLĘDNIENIEM NAJNOWSZYCH ZMIAN

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Przepisy dotyczące VAT oraz dokumentowania sprzedaży często ulegają zmianom budząc tym samym wiele wątpliwości i problemów. Natomiast właściwe prowadzenie dokumentacji sprzedażowej jest kluczowe dla jednostek samorządu terytorialnego, aby zapewnić zgodność z przepisami prawa, efektywne zarządzanie finansami oraz przygotowanie na ewentualne kontrole skarbowe. Istotne jest stosowanie odpowiednich procedur, systemów informatycznych oraz regularnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych. Dzięki temu jednostki mogą efektywnie zarządzać dokumentacją sprzedażową, minimalizując ryzyko błędów i niezgodności.
- Podczas proponowanego szkolenia doświadczona ekspertka wskaże, jak prowadzić bieżące rozliczenia podatku należnego, naliczanie podatku zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz wykazywać w odpowiednim momencie te zobowiązania w ewidencji JPK. Wszystkie zagadnienia będziemy omawiać w ujęciu praktycznym – przedstawiając przykłady i prawidłowe sposoby postępowania, dla lepszego zobrazowania prezentowanych zagadnień. **Posiadanie wiedzy dotyczącej omawianych podczas zajęć zagadnień jest niezbędne, aby w prawidłowy i zgodny z prawem sposób dokumentować sprzedaż oraz prowadzić rejestry sprzedaży.**

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować kompleksowej wiedzy z zakresu zasad wystawiania i przesyłania faktur papierowych, elektronicznych, ustrukturyzowanych oraz korygowania błędów w dokumentach.
- Nabycie umiejętności identyfikacji nieprawidłowości w powyższym obszarze oraz ich eliminowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Poznanie etapów dokonywania rozliczeń podatku należnego.
- Zdobyć wiedzy dotyczącej zasad dokumentowania sprzedaży, zasad opodatkowania transakcji, ujęcia w rejestrach sprzedaży oraz ewidencji JPK VAT.
- Uzyskanie informacji odnośnie przygotowania do prawidłowego ewidencjonowania dokonywanej sprzedaży oraz sporządzania i wysyłania ewidencji JPK.
- **Poznanie odpowiedzi między innymi na pytania:**
 - Jaka jest różnica między fakturą ustrukturyzowaną a elektroniczną?
 - Kiedy i komu obowiązkowo wystawić fakturę?
 - Jak w prawidłowy sposób dokonywać korekt faktur?
 - Jednolity Plik Kontrolny – co to takiego?
 - Jakie konsekwencje wynikają z wadliwego wystawienia faktur i błędów w JPK?

PROGRAM:

1. Podstawy prawne wystawiania faktur:

- Aktualne przepisy regulujące wystawianie faktur.
- Rozporządzenia wykonawcze do ustawy VAT dotyczące fakturowania.

2. Podstawa opodatkowania i stawki podatku VAT oraz czynności zwolnione z podatku od towarów i usług.

3. Ogólne zasady wystawiania faktur na przykładach:

- Kiedy i komu obowiązkowo wystawić fakturę?
- Obowiązkowe dane na fakturze.

- Przypadki, kiedy faktura może zawierać węższy zakres informacji.
 - Faktury zaliczkowe i rozliczające zakończenie wykonania usługi/dostawy towaru.
 - Refaktury.
 - Faktury uproszczone.
 - Faktury do paragonów.
 - Znaczenie umów cywilnoprawnych w zakresie terminu wystawiania faktur i rozpoznania momentu podatkowego.
 - Terminy wystawiania faktur – zasady ogólne i szczególne przykłady.
 - Moment podatkowy a moment wystawienia faktury: data wystawienia, sprzedaży, podatkowa – przykłady.
- 4. Wystawianie faktur elektronicznych i faktur ustrukturyzowanych – podobieństwa i różnice:**
- Pojęcie faktury elektronicznej wg ustawy o VAT.
 - Zasady wystawiania i przesyłania faktur elektronicznych.
 - Jak prawidłowo przechowywać i przekazywać kontrahentom faktury wystawione w formie elektronicznej?
 - Jak zapewnić autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność faktury elektronicznej?
 - Faktury ustrukturyzowane dobrowolne i obowiązkowe – komunikat MF, ważne zasady wystawiania i korygowania oraz wskazanie problemów przy rozliczaniu.
- 5. Korygowanie danych na fakturach:**
- Faktura korygująca a nota korygująca.
 - Dane jakie powinna zawierać faktura korygująca.
 - Dane jakie powinna zawierać nota korygująca.
 - Korygowanie faktury korygującej.
 - Anulowanie faktur.
 - Moment podatkowy a moment wystawienia faktury korygującej zmniejszającej podatek VAT.
 - Moment podatkowy a moment wystawienia faktury korygującej zwiększającej podatek VAT.
- 6. Ewidencja podatku VAT – JPK (kody, symbole GTU, procedury i inne oznaczenia) z uwzględnieniem zmian.**
- 7. Panel dyskusyjny.**

ADRESACI:

- Pracownicy działów finansowych i księgowych JST - osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur i prowadzenie ewidencji sprzedaży oraz zakupu. Księgowi zajmujący się rozliczeniami VAT w urzędach.
- Pracownicy przygotowujący deklaracje VAT oraz prowadzący rejestry i ewidencje VAT dla JST.
- Naczelnicy wydziałów finansowych, główni księgowi nadzorujący pracę zespołów odpowiedzialnych za rozliczenia VAT.
- Audytorzy wewnętrzni kontrolujący prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rozliczeń VAT w JST.
- Pracownicy działów zamówień publicznych, osoby zajmujące się przygotowaniem dokumentacji przetargowej i zakupowej, które muszą uwzględniać aspekty związane z VAT.
- Pracownicy jednostek organizacyjnych JST - księgowi i finansiści z jednostek podległych: szkoły, przedszkola, ośrodki pomocy społecznej, które muszą prowadzić ewidencję VAT.

PROWADZĄCA:

Doświadczony trener prowadzący szkolenia z zakresu rozliczania i kontroli projektów dofinansowanych ze środków UE, prowadzenia ewidencji księgowej, przepływów finansowych oraz monitoringu projektów. Trener z zakresu podatku VAT oraz kwalifikowania podatku VAT w projektach UE. Stały współpracownik wielu firm szkoleniowych. Niezależny konsultant z zakresu pozyskiwania dofinansowanie, rozliczania projektów UE oraz prowadzenia ewidencji księgowej. Przeprowadziła ponad 6 tys. godzin szkoleniowych oraz przeszkoliła ponad 17 tys. osób. Od 2010 właścicielka kancelarii rachunkowo-podatkowej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Dokumentowanie sprzedaży. Faktury, faktury korygujące oraz ewidencja podatku VAT (JPK) - z uwzględnieniem najnowszych zmian



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



26 sierpnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 sierpnia 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894;
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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 20 sierpnia 2024 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 _____