

FAKTURY I E-FAKTURY ORAZ KASY REJESTRUJĄCE DLA INSTYTUCJI KULTURY

WAŻNE INFORMACJE:

Tematyka faktur w jsfp budzi wciąż wiele problemów i wątpliwości, a służby podatkowe w jednostkach administracji publicznej nadal popełniają licznie błędy. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówimy zagadnienia z zakresu faktur, e-faktur i kas rejestrujących w instytucjach kultury. Przeanalizujemy planowane zmiany - zagadnienia związane z Krajowym Sytmem e- Faktur KSeF. Wskażemy najczęściej występujące nieprawidłowości i popełniane błędy oraz zaprezentujemy właściwe postępowanie. Omawiane zagadnienia prawne będą paparte liczymi przykładami praktycznymi.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie, uzupełnienie, uporządkowanie wiedzy z zakresu regulacji prawnych i zasad dotyczących faktur i kas rejestrujących.
- Usystematyzowanie wiedzy i zapoznanie z wytycznymi w przedmiocie faktur i paragonów fiskalnych, z uwzględnieniem specyfiki IK.
- Nabycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów z zakresu problematyki faktur i e-faktur.
- Przedstawienie zasad dotyczących wystawiania faktur i faktury proforma.
- Pozyskanie wiedzy nt. zasad korygowania danych na fakturach oraz konsekwencji wystawienia błędnych faktur.
- Wskazanie podstaw i podmiotów, które mogą fakturę skorygować lub anulować.
- Analiza zagadnień związanych z wystawieniem faktur elektronicznych.
- Omówienie zasad dotyczących założeń i funkcjonowania Krajowego Sytemu e-Faktur KSeF.
- Przeanalizowanie zasad prowadzenia kasy fiskalnej z uwzględnieniem specyfiki IK.
- Przedstawienie najczęściej pojawiających się wątpliwości i poznanie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

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 podatкови 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.

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 payment 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:

główni księgowi i księgowi; wszystkie osoby zajmujące się wystawianiem faktur i obsługą kasy fiskalnej w instytucji kultury, pracownicy CUW.

PROWADZĄCA:

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 dla instytucji kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 395 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:

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów
Tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 10 maja 2023 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 _____