

## **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.
- Przykłady, 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.

## 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 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](http://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](http://www.frdl.rzeszow.pl) 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 \_\_\_\_\_