



FAKTURY I KASY REJESTRUJĄCE W JST

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w spotkaniu, które usystematyzuje Państwa wiedzę z zakresu faktur i kas rejestrujących w jednostkach samorządu terytorialnego, po zmianach w 2021r., z uwzględnieniem najbardziej problematycznych obszarów dotyczących praktycznego stosowania przepisów.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów z zakresu problematyki faktur i kas rejestrujących w jednostce, w celu uniknięcia błędów i nieprawidłowości.
- Poznanie zmian dotyczących zasad rozliczenia faktur korygujących in plus i in minus w podatku VAT.
- Praktyczne omówienie kwestii dotyczących wystawiania faktur oraz faktur korygujących, wskazanie kiedy należy stosować kasy rejestrujące i kto jest zwolniony z obowiązku ich stosowania.
- Możliwość konsultacji z ekspertem kwestii problemowych z zakresu tematu szkolenia.
- **Uzyskanie odpowiedzi na liczne pytania dotyczące wystawiania faktur i użytkowania kas fiskalnych m.in.:**
 - ✓ Kiedy nie trzeba zamieszać NIP-u na fakturze?
 - ✓ Wystawienie faktury w języku obcym- czy jest możliwe?
 - ✓ Jak prawidłowo anulować fakturę ?
 - ✓ Jak należy wystawiać jej duplikat?
 - ✓ Jaka jest różnica między fakturą, notą korygującą, fakturą VAT marża czy zaliczkową? Kiedy należy którą wystawić?
 - ✓ Jaka powinna być treść faktury korygującej? Kiedy można ją wystawić?
 - ✓ Jak bezpiecznie wystawić taką fakturę?
 - ✓ Jak należy rozliczać i księgować faktury?
 - ✓ Kto ma obowiązek stosowania kas online?

PROGRAM:

1. Faktura jako podstawowy dokument w podatku VAT:

- Termin na wystawienie faktury – zasada ogólna i przypadki szczególne np. usługi budowlane, najem, odsprzedaż mediów.
- Czy wystawienie faktury przed sprzedażą może rodzić ryzyko podatkowe?
- Czy można wystawić fakturę w języku obcym?
- Jakie dane zawsze muszą znaleźć się na fakturze?
- Szczególne oznaczenia faktury – procedury szczególne, mały podatnik, eksport usług.
- Kiedy na fakturze nie trzeba umieszczać numeru NIP?

- Jak określić datę sprzedaży na fakturze?
- Czy można umieszczać dodatkowe informacje na fakturze?
- Szczególne rodzaje faktur (nota korygująca, faktura wystawiana przez małego podatnika, faktura VAT marża, faktura zaliczkowa).
- Anulowanie faktury i duplikat faktury.

2. Faktura korygująca:

- Treść faktury korygującej – określenie przyczyny korekty.
- Kiedy należy wystawić fakturę korygującą?
- Rozliczenie faktur korygujących in plus i in minus w podatku VAT – zmiany 2021.

3. Fakturowanie elektroniczne – wybór czy obowiązek?

- Jakie wymogi musi spełniać faktura w formie elektronicznej i jak bezpiecznie wystawić taką fakturę?
- Integralność treści i autentyczność pochodzenia faktury.
- Kontrole biznesowe jako sposób weryfikacji prawidłowości faktury.
- Elektroniczne bazy przechowywania faktur.

4. Sprzedaż detaliczna, czyli kasy rejestrujące i paragony w VAT:

- Kiedy powstaje obowiązek stosowania kas rejestrujących?
- Zwolnienia z obowiązku stosowania kas rejestrujących – szczegółowe omówienie sytuacji, w których nie powstaje obowiązek instalowania kasy oraz w których nie istnieje obowiązek rejestracji sprzedaży na kasie.
- Wpłaty przyjmowane w kasie urzędu m.in. opłata za ślub, koncesje, udostępnianie pasa drogowego, dzierżawa, najem mieszkań.

5. Paragon fiskalny, faktura do paragonu i faktura uproszczona:

- Faktura do paragonu dla osoby fizycznej, nie prowadzącej działalności gospodarczej.
- Paragon fiskalny z numerem NIP, a faktura uproszczona.
- Zasady księgowania faktur uproszczonych, możliwość wystawienia faktury z pełnymi danymi oraz korekty faktury uproszczonej.

6. Kasy fiskalne online:

- Obowiązek stosowania kasy online.
- Podłączenie i fiskalizacja kasy, ulga na zakup kasy.

7. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi i pracownicy jst, samorządowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych, prawnicy wewnętrzni jednostek, osoby odpowiedzialne za wystawianie i rozliczanie faktur i kas fiskalnych.

PROWADZĄCY:

Praktyk, doradca podatkowy, prawnik z ponad 8 letnim doświadczeniem pracy w ogólnopolskich spółkach doradztwa podatkowego. Trener z ponad 700 godzinami przeprowadzonych szkoleń oraz publikacjami w ogólnopolskich czasopismach i eksperckich portalach internetowych. Specjalizuje się w zakresie podatku VAT, akcyzy i postępowań podatkowych.



Faktury i kasy rejestrujące w jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



1 marca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 299 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, szkolenia@mistia.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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 25 lutego 2021 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 _____