



FAKTURY I E-FAKTURY W 2021 ROKU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W związku z tym, że obserwuje się nadal licznie występujące błędy w wystawianych fakturach w przedmiocie wskazywanej w nich treści, czy sposobu ich korekty zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu podczas którego odpowiemy na najczęściej zadawane pytania w tym zakresie.

CELE I KORZYŚCI:

Zapoznanie z:

- Przepisami prawnymi dotyczącymi wystawiania faktur.
- Zasadami wystawiania faktur.
- Informacjami zawartymi na fakturze.
- Zasadami wystawiania faktur dla transakcji zagranicznych i z odwrotnym obciążeniem.
- Zasadami fakturowania zaliczek.
- Zasadami korygowania danych na fakturach.
- Zasadami wystawiania faktur elektronicznych.
- Kwestiami dotyczącymi wystawiania pro-formy.
- Konsekwencjami błędnych faktur.

PROGRAM:

1. Przepisy prawne dotyczące wystawiania faktur:

- Przepisy regulujące wystawianie faktur.
- Zakres regulacji w zakresie fakturowania objętych ustawą a objętych rozporządzeniem.

2. Zasady wystawiania faktur:

- Moment podatkowy a wystawienie faktury.
- Zastosowanie właściwych stawek podatku.
- Transakcje podlegające dokumentowaniu fakturą.
- Brak obowiązku wystawienia faktury.
- Terminy wystawiania faktur.
- Wystawianie faktur w przypadku rejestracji sprzedaży za kasy rejestrującej.
- Wystawianie faktur w walucie.

3. Informację na fakturze:

- Pojęcie faktury.
- Katalog obowiązkowych i fakultatywnych danych na fakturze.

4. Wystawianie faktur dla transakcji zagranicznych i z odwrotnym obciążeniem:

- Zasady wystawiania faktur przy świadczeniu objętych odwrotnym obciążeniem.

- Fakturowanie sprzedaży towarów objętych odwrotnym obciążeniem.
- Fakturowanie dostaw towarów o świadczenia usług w UE.
- Wystawianie faktur eksportowych.

5. Zasady fakturowania zaliczek:

- Moment wystawienia faktury zaliczkowej.
- 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 a na nodzie korygującej.
- Zbiorcze faktury korygujące.
- Anulowanie faktur.

7. Duplikat faktury:

- Dane, jakie powinien zawierać duplikat faktury.

8. Wystawianie faktur elektronicznych:

- Pojęcie faktury elektronicznej.
- Zasady wystawiania faktur elektronicznych.
- Przechowywanie i przekazywanie faktury wystawionej w formie elektronicznej?
- Obowiązek zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej.
- Zapewnienie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury elektronicznej.

9. Pro-forma:

- Konsekwencje wystawienia pro-formy.
- Inne zagadnienie dotyczące pro-formy.

10. Konsekwencje błędnych faktur:

- Konsekwencje wynikające z ustawy o VAT i konsekwencje karne.

11. Dyskusja.

ADRESACI:

Główni księgowi i księgowi; wszystkie osoby zajmujące się wystawianiem faktur.

PROWADZĄCY:

Licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony praktyk w dziedzinie finansów, rachunkowości, podatków, inwestycji, prawa. Absolwentka Wydziału Finansów i Inwestycji Akademii Ekonomicznej w Katowicach oraz kilkunastu kierunków studiów podyplomowych w zakresie finansów, doradztwa podatkowego, rachunkowości, audytu, kadr i płac, prawa karno-skarbowego, prawa gospodarczego i handlowego, międzynarodowych strategii podatkowych, prawa innych krajów, prawa rad nadzorczych spółek publicznych. 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.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Faktury i e-faktury w 2021 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



17 lutego 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 12 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 _____