

## **FAKTURY I KASY REJESTRUJĄCE W JST**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Tematyka faktur i kas rejestrujących w administracji budzi wiele problemów i wątpliwości, w szczególności po zmianach w 2021r., dlatego proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które usystematyzuje wiedzę i podniesie umiejętności prawidłowego stosowania przepisów w celu uniknięcia błędów i nieprawidłowości.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie problematyki faktur i kas rejestrujących po zmianach w 2021r. ze wskazaniem najczęstszych błędów i nieprawidłowości.
- Przedstawienie zmian dotyczących zasad rozliczenia faktur korygujących in plus i in minus w podatku VAT.
- Zdobycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów z zakresu problematyki faktur i kas rejestrujących w jednostce, wyjaśnienie najczęstszych wątpliwości.
- 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.:**
  - Kto ma obowiązek stosowania kas online?
  - Kiedy nie trzeba zamieszczać NIP-u na fakturze?
  - Czy jest możliwe wystawienie faktury w języku obcym?
  - Jak prawidłowo anulować fakturę?
  - Jak należy wystawiać duplikat faktury?
  - 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 należy rozliczać i księgować faktury?

### **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 w 2021r.

## 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, nieprowadzącej 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.

### PROWADZĄCA:

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 czasopiśmie 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.



**19 maja 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 TAK  NIE   
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 17 maja 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 \_\_\_\_\_