

## **DOKUMENTOWANIE SPRZEDAŻY I REJESTROWANIE PODATKU VAT (JPK) Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN WPROWADZONYCH OD 01.01.2021 R. ORAZ 01.07.2021 R.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W roku 2021 wprowadzono kolejne zmiany w zakresie fakturowania i ewidencjonowania podatku VAT (JPK). Proponujemy Państwu udział w szkoleniu z zakresu dokumentowania sprzedaży oraz prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów od 01.01. 2021 r. oraz od 01.07.2021 r. Zapropozowane szkolenie w praktyczny sposób wskaże jak prowadzić bieżące rozliczenia podatku, jak przygotować się do zmian wprowadzonych w 2021 r. oraz kontroli organów podatkowych

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie w kompleksowy i praktyczny sposób zasad dokumentowania sprzedaży towarów i usług.
- Wskazanie etapów dokonywania rozliczeń podatku należnego oraz potwierdzenia dokonania sprzedaży towaru lub wykonania usługi wraz z ujęciem w ewidencji JPK.
- Poznanie zasad dokumentowania sprzedaży, zasad opodatkowania transakcji oraz ujęcia w ewidencji VAT.
- Pozyskanie wiedzy jak przygotować się do prawidłowego ewidencjonowania w JPK dokonywanej sprzedaży i zakupów.

### **PROGRAM:**

#### **1. Podstawy prawne wystawiania faktur:**

- a) Aktualne przepisy regulujące wystawianie faktur.
- b) Rozporządzenia wykonawcze do ustawy VAT dotyczące fakturowania.

#### **2. Ogólne zasady wystawiania faktur:**

- a) Kiedy i komu obowiązkowo wystawić fakturę?
- b) Faktury zaliczkowe i rozliczające zakończenie wykonania usługi/dostawy towaru.
- c) Faktury uproszczone po zmianach.
- d) Faktury do paragonów.
- e) Refakturowanie czy istnieje i kiedy można stosować refakturowanie.
- f) Duplikaty faktur.
- g) Anulowanie faktury, w jakich przypadkach.
- h) Terminy wystawiania faktur – zasady ogólne i szczególne.
- i) Elementy obowiązkowe faktury oraz przypadki kiedy faktura może zawierać węższy zakres danych.

j) Moment podatkowy a moment wystawienia faktury (data wystawienia, sprzedaży, podatkowa).

k) Zasady obliczania kwoty podatku VAT na fakturze „w stu”, „do sta”.

### **3. Wystawianie faktur elektronicznych:**

a) Pojęcie faktury elektronicznej wg ustawy o VAT.

b) Zasady wystawiania i wysyłania faktur elektronicznych.

c) Obowiązek zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej.

d) Jak zapewnić autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność faktury elektronicznej?

### **4. Korygowanie danych na fakturach oraz zasady potwierdzania korekty po zmianach w 2021 r.:**

a) Faktura korygująca a nota korygująca.

b) Dane jakie powinna zawierać faktura korygująca.

c) Korygowanie faktury korygującej.

d) Zmiany w zasadach potwierdzania i ujmowania faktur korygujących „in minus” i „in plus” w rejestrze sprzedaży od 01.01.2021 r.

### **5. JPK zmiany od 01.2021 r. i 07.2021 r.:**

a) Zasady ujmowania faktur dotyczących przejazdów autostradą oraz biletów jednorazowych.

b) Faktury uproszczone z NIP nabywcy.

c) Zmiana i uszczegółowienia oznaczeń GTU.

d) Zmiana i uproszczenia w oznaczeniach procedur np. TP, EE i transakcji VAT.

e) Uszczegółowienie ujmowania dokumentów RO oraz WEW.

f) Zmniejszenie podatku naliczonego za pomocą dowodu wewnętrznego w przypadku braku FV korekta.

g) Inne uszczegółowienia na podstawie zmiany rozporządzenia.

### **6. Panel dyskusyjny.**

#### **ADRESACI:**

Zapraszamy na szkolenie skarbników, księgowych, kierowników jednostek, osoby, które są lub będą zobowiązane rozliczać lub brać udział w rozliczeniu podatku należnego oraz wszystkie osoby zainteresowanych ww. tematem.

#### **PROWADZĄCA:**

Specjalista z zakresu proponowanego tematu szkolenia, doradca jednostek samorządowych w obszarze rozliczania i ewidencjonowania projektów UE, wykładowca na szkoleniach służb cywilnych. Doświadczony praktyk z zakresu finansów, podatku VAT, podatku PIT oraz księgowania i rozliczania dotacji UE. Od 2010 właścicielka kancelarii rachunkowo-podatkowej.

### Dokumentowanie sprzedaży i rejestrowanie podatku VAT (JPK) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych od 01.01.2021 r. oraz 01.07.2021 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 sierpnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 315 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 lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

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 przesłać 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 16 sierpnia 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 \_\_\_\_\_