

## **FAKTURY I E-FAKTURY ORAZ KASY REJESTRUJĄCE DLA INSTYTUCJI KULTURY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Tematyka faktur w jsfp budzi wciąż wiele problemów i wątpliwości, a służby podatkowe w jednostkach administracji publicznej nadal popełniają licznie błędy. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówimy zagadnienia z zakresu faktur, e-faktur i kas rejestrujących w instytucjach kultury. Przeanalizujemy planowane zmiany - zagadnienia związane z Krajowym Sytemem e-Faktur KSeF. Wskażemy najczęściej występujące nieprawidłowości i popętniane błędy oraz zaprezentujemy właściwe postępowanie. Omawiane zagadnienia prawne będą poparte licznymi przykładami praktycznymi.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobyć, uzupełnić, uporządkować wiedzę z zakresu regulacji prawnych i zasad dotyczących faktur i kas rejestrujących.
- Usystematyzować wiedzę i zapoznać z wytycznymi w przedmiocie faktur i paragonów fiskalnych, z uwzględnieniem specyfiki IK.
- Nabycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów z zakresu problematyki faktur i e-faktur.
- Przedstawienie zasad dotyczących wystawiania faktur i faktury proforma.
- Pozyskanie wiedzy nt. zasad korygowania danych na fakturach oraz konsekwencji wystawienia błędnych faktur.
- Wskazanie podstaw i podmiotów, które mogą fakturę skorygować lub anulować.
- Analiza zagadnień związanych z wystawieniem faktur elektronicznych.
- Omówienie zasad dotyczących założeń i funkcjonowania Krajowego Sytemu e-Faktur KSeF.
- Przeanalizowanie zasad prowadzenia kasy fiskalnej z uwzględnieniem specyfiki IK.
- Przedstawienie najczęściej pojawiających się wątpliwości i poznanie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

### **PROGRAM:**

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

- Aktualne przepisy regulujące wystawianie faktur.
- Akty prawne użyteczne w pracy z fakturami.

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

- Czynności podlegające podatkowi od towarów i usług.
- Podatnik VAT czynny a zwolniony.
- Transakcje podlegające dokumentowaniu fakturą.
- Obowiązek wystawienia faktury.
- Brak obowiązku wystawiania faktur.
- Terminy wystawiania faktur – zasady.
- NIP na paragonie.
- Zasady obliczania kwoty podatku VAT na fakturze.
- Wystawianie faktur w walucie.
- Moment podatkowy a moment wystawienia faktury.
- Zastosowanie właściwych stawek na fakturze.

- Klasyfikacja towarów i usług a nomenklatura scalona.

### **3. Informacje na fakturze.**

- Pojęcie faktury wg ustawy.
- Katalog obowiązkowych danych na fakturze.
- Najczęściej popełniane błędy na fakturach.
- Weryfikacja podatników (biała lista, VIES).
- Przypadki, kiedy faktura może zawierać węższy zakres informacji.
- Faktura w przypadkach zwolnionych przedmiotowo z VAT.
- Faktura wystawiona przez podatnika zwolnionego.
- Faktura uproszczona.
- Przypadki kiedy faktura musi zawierać dodatkowe dane.

### **4. Fakturowanie transakcji zagranicznych i objętych odwrotnym obciążeniem.**

- Fakturowanie dostaw towarów do kontrahentów z UE.
- Wystawianie faktur eksportowych.
- Faktura dokumentująca świadczenie dla kontrahenta z UE i krajów trzecich
- System OSS.

### **5. Zasady fakturowania zaliczek.**

- Przypadki, kiedy należy wystawić fakturę zaliczkową.
- Przypadki, kiedy nie ma obowiązku wystawiania faktur zaliczkowych.
- Terminy wystawiania faktur zaliczkowych.
- Rozliczenie faktur zaliczkowych poprzez fakturę końcową.
- 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 korygującej.
- Dane na nocie korygującej.
- Możliwość wystawiania zbiorczych faktur korygujących.
- Anulowanie faktur.
- Faktury korygujące po zmianach w ramach SLIM VAT.

### **7. Duplikaty faktur.**

- Kto może wystawić duplikat faktury.
- Dane, jakie powinien zawierać duplikat faktury.

### **8. Wystawianie faktur elektronicznych.**

- Pojęcie faktury elektronicznej.
- Zasady wystawiania faktur elektronicznych.
- Przechowywanie faktur elektronicznych.
- Obowiązek zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej.
- Zapewnienie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury elektronicznej.
- Faktury elektroniczne wystawiane w ramach Krajowego Systemu e-Faktur.

### **9. Pro-forma.**

- Czy faktura pro-forma jest dokumentem księgowym.
- Konsekwencje wystawienia faktury pro-forma.

### **10. Konsekwencje błędnych faktur.**

- Konsekwencje wynikające z ustawy.
- Konsekwencje karne.

### **11. Mechanizm podzielonej płatności.**

- Obligatoryjny mechanizm podzielonej płatności.
- Podatnicy objęci mechanizmem podzielonej płatności.
- Schemat działania mechanizmu podzielonej płatności.
- Wpływ split payment na zasady fakturowania.

- Split payment a odpowiedzialność karnoskarbowa podatnika.
- Zasady funkcjonowania rachunku bankowego VAT.
- Korzyści dla podatników stosujących mechanizm podzielonej płatności.

## **12. Zmiany w zakresie fakturowania objęte pakietem SLIM VAT 2.**

## **13. Podstawy prawne regulujące stosowanie kas fiskalnych.**

## **14. Dokumentowanie sprzedaży za pomocą paragonu.**

- Obowiązek wystawienia faktury a obowiązek wydania paragonu.
- Faktura wystawiana do paragonu.

## **15. Kasa fiskalna jako narzędzie ewidencjonowania sprzedaży.**

- Kasy fiskalne, kasy o przeznaczeniu specjalnym i drukarki fiskalne.
- Ogólne obowiązki związane ze stosowaniem kas fiskalnych.
- Przeglądy techniczne kas fiskalnych.
- Obowiązki instruktażowe związane ze stosowaniem kas fiskalnych.

## **16. Nazwa a stawki podatku VAT na kasie.**

- Nazwa produktu na paragonie.
- Możliwość grupowania produktów.
- Stosowanie nazewnictwa dla usług złożonych.
- Nowa matryca stawek podatku VAT.

## **17. Zaliczki i korekty na kasie fiskalnej.**

- Zasady ewidencji zaliczek na kasie fiskalnej.
- Ewidencja zwrotów i reklamacji.
- Korygowanie błędów i pomyłek.

## **18. Kasy z elektronicznym zapisem danych i kasy on-line.**

- Możliwość stosowania kas tradycyjnych.
- Obowiązek stosowania kas on-line.
- Obowiązki podatnika związane ze stosowaniem kas on-line.
- Zwrot za zakup kas on-line.

## **19. Zwolnienia z obowiązku stosowania kasy fiskalnej.**

- Podmioty i branże zwolnione z obowiązku stosowania kasy fiskalnej.
- Podmioty zobowiązane do stosowania kasy od pierwszej sprzedaży.
- Sprzedaż internetowa a kasa fiskalna.
- Sprzedaż środków trwałych.
- Sprzedaż na rzecz własnych pracowników a kasa.

## **20. Dyskusja.**

### **ADRESACI:**

główni księgowi i księgowi; wszystkie osoby zajmujące się wystawianiem faktur i obsługą kasy fiskalnej w instytucji kultury, pracownicy CUW.

### **PROWADZĄCA:**

Licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony praktyk w dziedzinie finansów, rachunkowości, podatków, inwestycji, prawa. Absolwentka Wydziału Finansów i Inwestycji Akademii Ekonomicznej w Katowicach oraz wielu studiów podyplomowych w zakresie doradztwa podatkowego, rachunkowości, prawa karno-skarbowego, gospodarczego i handlowego. Właścicielka dużej kancelarii prawno-podatkowej. 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.

## Faktury i e-faktury oraz kasy rejestrujące dla instytucji kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**15 maja 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 395 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 10 maja 2023 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 \_\_\_\_\_