

## **FAKTURY I E-FAKTURY ORAZ KASY REJESTRUJĄCE – AKTUALNE ZAGADNIENIA I PRAKTYCZNE STOSOWANIE PRZEPISÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Tematyka wystawiania faktur i kas rejestrujących w jsfp budzi wciąż wiele problemów i wątpliwości, a służby podatkowe w jednostkach administracji publicznej nadal popełniają liczne błędy w stosowaniu przedmiotowych przepisów.

#### Podczas proponowanego szkolenia:

- W kompleksowy sposób omówimy tematykę regulacji faktur i e-faktur.
- Przedstawimy zagadnienia dotyczące faktur, problemy związane z ich wystawianiem, strukturą i danymi, jakie zawierają, korektami oraz duplikatami, czy też proformami.
- Zaprezentujemy zasady wystawiania faktur elektronicznych.
- Wskażemy zasady i postępowanie dotyczące kas rejestrujących.
- Przeanalizujemy najczęściej występujące nieprawidłowości w procesie wystawiania faktur oraz wyjaśnimy właściwe sposoby postępowania w celu wyeliminowania błędów.

Krok po kroku, przeanalizujemy także aktualny stan prawny w zakresie wystawiania faktur ustrukturyzowanych w ramach Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). Odpowiemy na najczęściej pojawiające się pytania związane z przesunięciem wdrożenia systemu i jego obowiązkowym stosowaniem od 2026 roku.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobycie, uzupełnienie, uporządkowanie wiedzy z zakresu regulacji prawnych i zasad dotyczących wystawiania faktur.
- Zapoznanie z zagadnieniami dotyczącymi kas rejestrujących.
- Nabycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów dotyczących faktur i e-faktur, w tym zasad wystawiania faktur i faktury proforma.
- Zapoznanie z problematyką kas fiskalnych, w szczególności aspektów dotyczące zaliczki i korekty, a także możliwości zwolnienia z obowiązku stosowania kasy fiskalnej.
- Przedstawienie zasad związanych z korygowaniem danych na fakturach oraz konsekwencji wystawienia błędnych faktur.
- Poznanie podstaw do anulowania czy korekty faktury oraz wskazanie podmiotów, które mogą fakturę skorygować lub anulować.
- Zaprezentowanie modeli postępowania w codziennej pracy z fakturami czy kasami, które mogą pomóc uniknąć błędów i nieprawidłowości.

### **PROGRAM:**

- 1. Podstawy prawne wystawiania faktur.** Przepisy regulujące wystawianie faktur.
- 2. Ogólne zasady wystawiania faktur:**
  - Czynności, podlegające podatkowi od towarów i usług.
  - Podatnik VAT czynny a zwolniony.
  - Transakcje podlegające dokumentowaniu fakturą.
  - Obowiązek wystawienia faktury a brak obowiązku wystawiania faktur.
  - Terminy i zasady wystawiania faktur.

- NIP na paragonie.
  - Sposób obliczania kwoty podatku VAT na fakturze.
  - Wystawianie faktur w walucie obcej.
  - 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 przepisów 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.
- 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. Podstawy prawne regulujące stosowanie kas fiskalnych.**
- 13. Dokumentowanie sprzedaży za pomocą paragonu:**
- Obowiązek wystawienia faktury a obowiązek wydania paragonu.
  - Faktura wystawiana do paragonu.
- 14. 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.
- 15. Nazwa a stawki podatku VAT na kasie:**
- Nazwa produktu na paragonie.
  - Możliwość grupowania produktów.
  - Stosowanie nazewnictwa dla usług złożonych.
  - Nowa matryca stawek podatku VAT.
- 16. Zaliczki i korekty na kasie fiskalnej:**
- Zasady ewidencji zaliczek na kasie fiskalnej.
  - Ewidencja zwrotów i reklamacji.
  - Korygowanie błędów i pomyłek.
- 17. 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.
- 18. 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.
- 19. Krajowy System e-Faktur w obecnym stanie prawnym. Co i jak z KSeF?**

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy, główni księgowi i księgowi, wszystkie osoby, zajmujące się wystawianiem faktur w jednostkach administracji publicznej, w szczególności w jst i ich jednostkach podległych.

#### **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 karnoskarbowego, 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 obszerną wiedzę oraz umiejętność przystępnego, klarownego jej przekazywania.

## Faktury i e-faktury oraz kasy rejestrujące – aktualne zagadnienia i praktyczne stosowanie przepisów



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**9 grudnia 2024 r.**

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



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 25 listopada 2024 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Regułskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 732 983 894;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 3 grudnia 2024 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 \_\_\_\_\_