

## **WYSTAWIANIE, UJMOWANIE I ROZLICZANIE DLA CELÓW VAT FAKTUR ORAZ FAKTUR KORYGUJĄCYCH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego zostaną zaprezentowane najważniejsze, z punktu widzenia samorządów, zagadnienia związane z prawidłowym wystawianiem faktur oraz faktur korygujących, właściwym ujmowaniem tych faktur dla celów VAT, jak również z zasadami i terminami odliczania VAT. W trakcie szkolenia położony zostanie nacisk na omówienie problematycznych kwestii dotyczących wystawiania faktur zaliczkowych, oznaczenia faktur kodami GTU oraz prawidłowego ujmowania dla celów VAT faktur korygujących. Zagadnienia zostaną omówione w kontekście zmian w VAT, jakie zostały wprowadzone w 2021 r. i 2022 r. Udział w szkoleniu umożliwi zapoznanie się z obowiązującymi przepisami oraz z aktualnym orzecznictwem i interpretacjami w zakresie praktycznego stosowania przepisów o podatku VAT. Podczas zajęć przedstawimy najczęściej pojawiające się problemy i odpowiemy na zadawane pytania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie obowiązku podatkowego, terminów wystawiania faktur, pojęcia i zasad wystawiania faktur zaliczkowych, paragonu z NIP jako faktury, faktur korygujących oraz zasad i terminów odliczania podatku VAT.
- Zdobywanie i ugruntowanie wiedzy w zakresie wystawiania, ujmowania i rozliczania faktur, faktur korygujących oraz faktur zaliczkowych. Wyjaśnimy m.in. czym jest uzgodnienie obniżenia podstawy opodatkowania i w jakich przypadkach konieczne jest zgromadzenie dokumentacji potwierdzających uzgodnienie.
- Nabycie i uporządkowanie wiedzy z zakresu obowiązku podatkowego, terminów wystawiania faktur czy faktur uproszczonych.
- Poznanie aktualnych przepisów podatkowych, najnowszego orzecznictwa oraz wyjaśnień Ministerstwa Finansów do zmian w ustawie o VAT wraz z podaniem praktycznych przykładów.
- Konsultacja z trenerem.

### **PROGRAM:**

1. Kiedy mamy obowiązek wystawić fakturę VAT?
2. Faktura na żądanie.
3. Co to jest tzw. pusta faktura?
4. Obowiązek podatkowy jako kluczowy element dla prawidłowego wystawienia faktury VAT:
  - a) zasada ogólna,
  - b) zasady szczególne.
5. Terminy wystawiania faktur.

6. Faktura zaliczkowa:
  - a) najważniejsze kwestie, o których należy pamiętać prawidłowo wystawiając fakturę zaliczkową,
  - b) zaliczka a faktura końcowa,
  - c) kilka zaliczek do jednej transakcji.
7. Elementy faktury.
8. Faktura wystawiana do paragonu, w tym ujęcie dla celów VAT w JPK.
9. Faktury uproszczone:
  - a) paragon fiskalny jako faktura uproszczona,
  - b) numer faktury uproszczonej,
  - c) rozliczenie faktur uproszczonych dla celów VAT w pliku JPK,
  - d) korekta faktury uproszczonej,
  - e) nota korygująca a faktura uproszczona,
  - f) korekta faktury uproszczonej a korekta obrotu na kasie fiskalnej.
10. Kody GTU i oznaczenie MPP w kontekście wystawiania faktur VAT.
11. Faktury zakupowe – wskazówki praktyczne dla prawidłowego ujęcia dla celów VAT.
12. Faktury w walutach obcych i zasady przeliczania kursu walutowego w świetle zmian od 1 stycznia 2021 r.
13. Faktury korygujące – w szczególności w kontekście objaśnień Ministerstwa Finansów:
  - a) kiedy wystawia się faktury korygujące?
  - b) elementy faktury korygującej,
  - c) faktura korygująca a nota korygująca,
  - d) faktury korygujące a korekta JPK i czynny żal,
  - e) faktury korygujące in minus – zmiany od 1 stycznia 2021 r.,
  - f) faktury korygujące in plus – zmiany od 1 stycznia 2021 r.,
  - g) faktury korygujące a kurs waluty,
  - h) korekta faktury a anulowanie faktury.
14. Duplikat faktury.
15. Odpowiedzi na pytania uczestników.

### **ADRESACI:**

skarbnicy, pracownicy służb finansowo-księgowych oraz pracownicy jednostek organizacyjnych jst.

### **PROWADZĄCA:**

Licencjonowany doradca podatkowym z wieloletnim stażem pracy na stanowiskach menadżerskich w największych firmach doradztwa podatkowego (z tzw. Wielkiej Czwórki). Ukończyła Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu na kierunkach Stosunki Międzynarodowe oraz Finanse i Rachunkowość. Specjalizuje się w doradztwie podatkowym w zakresie VAT. Przeprowadziła kilkadziesiąt szkoleń o tematyce podatkowej, szczególnie z zakresu zmian w przepisach ustawy o VAT i Ordynacji podatkowej. Obecnie prowadzi własną kancelarię doradztwa podatkowego. Jest wykładowcą Stowarzyszenia Księgowych.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Wystawianie, ujmowanie i rozliczanie dla celów VAT faktur oraz faktur korygujących



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 maja 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00 - 14:00**



**Cena: 349 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

NIP

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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do 16 maja 2022 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 \_\_\_\_\_