



## Faktury i e-faktury w 2021 roku

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W związku z tym, że obserwuje się nadal licznie występujące błędy w wystawianych fakturach w przedmiocie wskazywanej w nich treści, czy sposobu ich korekty zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu podczas którego odpowiemy na najczęściej zadawane pytania w tym zakresie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### **Zapoznanie z:**

- Przepisami prawnymi dotyczącymi wystawiania faktur.
- Zasadami wystawiania faktur.
- Informacjami zawartymi na fakturze.
- Zasadami wystawiania faktur dla transakcji zagranicznych i z odwrotnym obciążeniem.
- Zasadami fakturowania zaliczek.
- Zasadami korygowania danych na fakturach.
- Zasadami wystawiania faktur elektronicznych.
- Kwestiami dotyczącymi wystawiania pro-formy.
- Konsekwencjami błędnych faktur.

### **PROGRAM:**

#### **1. Przepisy prawne dotyczące wystawiania faktur:**

- Przepisy regulujące wystawianie faktur.
- Zakres regulacji w zakresie fakturowania objętych ustawą a objętych rozporządzeniem.

#### **2. Zasady wystawiania faktur:**

- Moment podatkowy a wystawienie faktury.
- Zastosowanie właściwych stawek podatku.
- Transakcje podlegające dokumentowaniu fakturą.
- Brak obowiązku wystawienia faktury.
- Terminy wystawiania faktur.
- Wystawianie faktur w przypadku rejestracji sprzedaży za kasy rejestrującej.
- Wystawianie faktur w walucie.

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

- Pojęcie faktury.
- Katalog obowiązkowych i fakultatywnych danych na fakturze.

#### **4. Wystawianie faktur dla transakcji zagranicznych i z odwrotnym obciążeniem:**

- Zasady wystawiania faktur przy świadczeniu objętych odwrotnym obciążeniem.
- Fakturowanie sprzedaży towarów objętych odwrotnym obciążeniem.
- Fakturowanie dostaw towarów o świadczenia usług w UE.
- Wystawianie faktur eksportowych.

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

- Moment wystawienia faktury zaliczkowej.
- 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 a na nocie korygującej.
- Zbiorcze faktury korygujące.
- Anulowanie faktur.

#### **7. Duplikat faktury:**

- Dane, jakie powinien zawierać duplikat faktury.

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

- Pojęcie faktury elektronicznej.
- Zasady wystawiania faktur elektronicznych.
- Przechowywanie i przekazywanie faktury wystawionej w formie elektronicznej?
- Obowiązek zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej.
- Zapewnienie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury elektronicznej.

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

- Konsekwencje wystawienia pro-formy.
- Inne zagadnienie dotyczące pro-formy.

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

- Konsekwencje wynikające z ustawy o VAT i konsekwencje karne.

#### **11. Dyskusja.**

### **ADRESACI:**

Główni księgowi i księgowi; wszystkie osoby zajmujące się wystawianiem faktur.

### **PROWADZĄCY:**

Licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony praktyk w dziedzinie finansów, rachunkowości, podatków, inwestycji, prawa. Absolwentka Wydziału Finansów i Inwestycji Akademii Ekonomicznej w Katowicach oraz kilkunastu kierunków studiów podyplomowych w zakresie finansów, doradztwa podatkowego, rachunkowości, audytu, kadr i płac, prawa karno-skarbowego, prawa gospodarczego i handlowego, międzynarodowych strategii podatkowych, prawa innych krajów, prawa rad nadzorczych spółek publicznych. Wpisana na listę Biegłych Rzeczników w dziedzinie doradztwa podatkowego, posiada certyfikat Usługowego Prowadzenia Ksiąg Rachunkowych oraz wpis na listę Doradców Podatkowych. Słuchaczce cenią sobie jej szeroką wiedzę oraz umiejętność przystępnego, klarownego jej przekazywania.



## Faktury i e-faktury w 2021 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17 lutego 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894 fax: (42) 288 12 86  
[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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

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.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 12 lutego 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 \_\_\_\_\_