

EWIDENCJA PODATKU VAT. JEDNOLITY PLIK KONTROLNY (FAKTURY, FAKTURY KORYGUJĄCE) Z UWZGLĘDNIENIEM WPROWADZONYCH ZMIAN OD 2022 ROKU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach z zakresu dokumentowania sprzedaży oraz prowadzenia rejestrów sprzedaży przed i po zmianach od 01.01.2022 r. Zaproponowane szkolenie w praktyczny sposób wskaże jak prowadzić bieżące rozliczenia, przygotować się do planowanych zmian oraz kontroli organów zewnętrznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie w kompleksowy i praktyczny sposób omówione zostaną zasady dokumentowania sprzedaży towarów i usług.
- Wskazanie i omówienie etapów dokonywania rozliczeń podatku należnego.
- Poznanie zasad dokumentowania sprzedaży, zasad opodatkowania transakcji oraz ujęcia w ewidencji VAT.
- Zdobycie wiedzy z zakresu: jak przygotować się do prawidłowego ewidencjonowania dokonywanej sprzedaży oraz sporządzania i wysyłania ewidencji JPK.

PROGRAM:

- 1. Ewidencja podatku VAT należnego – Jednolity Plik Kontrolny (JPK) na podstawie aktualnych przepisów i po zmianach od 01.01.2022 r. (kody, symbole GTU, procedury i inne oznaczenia z uwzględnieniem zmian).**
- 2. Podstawy prawne wystawiania faktur:**
 - a) Aktualne przepisy regulujące wystawianie faktur.
 - b) Rozporządzenia wykonawcze do ustawy VAT dotyczące fakturowania.
- 3. Ogólne zasady wystawiania faktur:**
 - a) Kiedy i komu obowiązkowo wystawić fakturę?
 - b) Faktury zaliczkowe i rozliczające zakończenie wykonania usługi/dostawy towaru.
 - c) Refakturowanie czy istnieje i kiedy można stosować refakturowanie.
 - d) Terminy wystawiania faktur – zasady ogólne i szczególne
 - e) Moment podatkowy a moment wystawienia faktury (data wystawienia, sprzedaży, podatkowa) – przykłady.
- 4. Informację jakie muszą zawierać faktury:**
 - a) Obowiązkowe dane na fakturze.
 - b) Przypadki, kiedy faktura może zawierać węższy zakres informacji.
- 5. Wystawianie faktur elektronicznych:**
 - a) Pojęcie faktury elektronicznej wg ustawy o VAT.
 - b) Zasady wystawiania faktur elektronicznych.
 - c) Jak prawidłowo przechowywać i przekazywać kontrahentom faktury wystawione w formie elektronicznej?
 - d) Jak zapewnić autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność faktury elektronicznej?
 - e) Faktury ustrukturyzowany dobrowolnie i obowiązkowe – zasady wystawiania i korygowania.
- 6. Korygowanie danych na fakturach:**
 - a) Faktura korygująca, nota korygująca.
 - b) Dane jakie powinna zawierać faktura korygująca.
 - c) Dane jakie powinna zawierać nota korygująca.
 - d) Korygowanie faktury korygującej.
 - e) Anulowanie faktur.
 - f) Moment podatkowy a moment wystawienia faktury korygującej zmniejszającej podatek VAT.
 - g) Moment podatkowy a moment wystawienia faktury korygującej zwiększającej podatek VAT.
- 7. Panel dyskusyjny.**

ADRESACI:

Skarbnicy, pracownicy działów księgowości, kierownicy jednostek, osoby, które są lub będą zobowiązane rozliczać lub brać udział w rozliczeniu podatku VAT oraz wszyscy zainteresowani ww. tematem.

PROWADZĄCY:

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

Ewidencja podatku VAT. Jednolity Plik Kontrolny (faktury, faktury korygujących) z uwzględnieniem wprowadzonych zmian od 2022 roku



27 kwietnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



on-line

Wirtualne szkolenie prowadzone i realizowane na żywo za pomocą platformy zoom, która umożliwia obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

Cena udziału w szkoleniu wynosi **359 PLN netto/os.**

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.



stacjonarnie

MIEJSCE: Warszawa, al. Jerozolimskie 81, budynek As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe

Cena 619 PLN netto. W przypadku zgłoszenia do 13 kwietnia cena wynosi 559 PLN.

Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym, materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

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

Zgłaszam udział w szkoleniu w formule:

Stacjonarnej

On-line

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl
do 21 kwietnia 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 _____