

KSeF w komercji

Typy faktur w KSeF – faktury sprzedażowe, zaliczkowe, zakupowe, końcowe, korygujące. Co w przypadku błędów w fakturach? Jak dokonywać korekt? Co z załącznikami?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do firm komercyjnych, szczególnie dla księgowych, pracowników wydziału księgowo-finansowego, a także dla osób zajmujących się obsługą KSeF.

Jak postępować, aby uniknąć kar czy nieprzyjemności względem użytkownika systemu? Jakie sankcje grożą za niedopełnienie obowiązku wobec KSeF?

Szkolenie ma na celu przygotowanie pracowników firm komercyjnych do wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur poprzez omówienie zasad działania systemu oraz praktycznego zastosowania zmian w codziennych obowiązkach.

W programie m.in.:

- Jak pogodzić dwa rodzaje faktur w obiegu (dla firm i osób fizycznych) w praktyce?
- W jaki sposób dokonać korygowania faktur, jeżeli klient się nie zgodzi? Czy wtedy faktura jest anulowana?
- Co zrobić, jeżeli KSeF się zatnie/ będzie awaria?
- Jak traktować fakturę nieprawidłowo skonstruowaną?
- Czy w systemie KSeF konieczne będzie zaznaczanie, że dana faktura została opłacona?

Szczegółowy program szkolenia:

I. WDROŻENIE DO SYSTEMU

- Jak sprawnie wdrożyć KSeF?
- Jak poruszać się po programie? Jak wprowadzić program demo?
- Jak wykonać uwierzytelnienie systemu?
- Jak zakładać konta w KSeF?
- W jaki sposób uzyskać certyfikat dostępu?
- Na czym polega i jakie jest zastosowanie pieczęci przedsiębiorstwa?
- Czy potrzebna jest pieczęć elektroniczna do funkcjonowania w systemie?
- Omówienie kwestii nadawania uprawnień do systemu.
- Czy KSeF będzie w stanie obsłużyć tysiące dokumentów?
- Sprawy techniczne – Co należy mieć? Co należy zrobić? Co powinniśmy otrzymać?
- Jakie certyfikaty powinny być pobrane w wersji wstępnej programu KSeF – wersja KSeF 2.0 oraz w wersji końcowej/oficjalnej KSeF? Dlaczego są dwa systemy i jaka jest różnica między nimi?

II. FAKTURY

- Wizualizacja e-Faktury. Krok po kroku. Przykładowe faktury w systemie KSeF – omówienie
- Jak pobrać faktury, jak to kliknąć? Gdzie wygenerować fakturę? W jakim formacie pobierać faktury z KSeF?

A.1. RODZAJE FAKTUR/ POSZCZEGÓLNE FAKTURY

- Omówienie poszczególnych typów faktur w KSeF – faktury sprzedażowe, zakupowe, korygujące, końcowe.
- Co w przypadku odbioru faktur uproszczonych? Na czym będzie polegał odbiór faktur uproszczonych?
- Jak pogodzić dwa rodzaje faktur w obiegu (dla firm i osób fizycznych) w praktyce?

A.2.DANE NA FAKTURACH ORAZ PŁATNOŚCI

- Czy obowiązkowo wszyscy dostawcy będą musieli udostępniać faktury?
- Jak ściągać faktury? W jaki sposób to wykonać?
- Czy dostawca ma obowiązek informować, że faktura jest gotowa do pobrania w KSeF?
- Czy wprowadzanie danych do e-Faktur będzie odbywało się na platformie E-mikrofirma?
- Czy w systemie KSeF konieczne będzie zaznaczanie, że dana faktura została opłacona?
- Czy numer faktury nadany przez KSeF powinien być wpisywany na każdym przelewie, czy przelewach na podzieloną płatność?
- Jak będzie wyglądać sprzedaż paragonowa dla osób prywatnych pod kątem KSeF?
- Data przesłania faktury. Jak radzić sobie z właściwą datą, potwierdzeniem takiej faktury? Jak w takim wypadku radzić sobie z liczeniem odsetek, windykacją w przypadku nieuregulowania faktur?
- Co, jeżeli faktura jest wystawiona przez kontrahenta i wejdzie do systemu, ale nie dotarła do księgowości? Czy należy przyjąć taką fakturę jako obiekt? Czy należy zaksięgować, czy nie zaksięgować? Co należy zrobić w takim przypadku?
- Co w momencie, jeśli firma wystawia rachunki na małe kwoty? Czy te rachunki będą wprowadzone i zaksięgowane?

B. ODBIÓR FAKTUR

- W jaki sposób odebrać fakturę?
- Jakie są terminy przy odbiorze faktur?
- W jaki sposób ustala się datę otrzymywania faktury?
- W jaki sposób przychodzą powiadomienia, że faktura jest gotowa do odebrania?
- W jaki sposób ustala się odbieranie e-Faktur od dostawców?

C. WYSTAWIANIE FAKTUR

- Omówienie terminów wystawienia faktury KSeF.
- Czy wystawiając faktury za każdym razem należy logować się do KSeF?
- Jakie są sposoby wysyłania faktur zarówno w trybie online, jak i w trybie offline w KSeF?
- Jak zbiorowo powinny być wystawiane faktury w trybie offline 24 oraz online?
- Czy w KSeF można wystawiać faktury na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej?
- Jak radzić sobie z wysyłką faktur do osób fizycznych? Co, jeżeli będą mieć problem z odbieraniem w systemie takich faktur?
- Co w sytuacji, kiedy pracownik nie będzie w stanie wysłać faktury jednego dnia, ale dopiero w dniu następnym?
- Czy po wdrożeniu KSeF będzie można wystawiać faktury proforma?
- Czy po wdrożeniu KSeF będzie można wystawiać noty obciążeniowe?

D. KOREKTA FAKTUR

- Jak dokonywać korekty faktur?

- W jaki sposób dokonać korygowania faktur, jeżeli klient się nie zgodzi? Czy wtedy faktura jest anulowana?
- Czy w KSeF funkcjonują noty korekcyjne? Czy jest konieczność korekty całej faktury?
- Jak będą wyglądały korekty faktur? Zasady korygowania faktur.
- Czy każdy błąd będzie generował błąd na fakturze? Czy będzie trzeba wykonać kilka korekt w takim przypadku?
- Co w przypadku, jeżeli pojawi się błąd w nazwie?
- Co w przypadku pomyłki na fakturze w numerze NIP?
- Czy można wystawić duplikat? Jeśli tak, w jaki sposób to zrobić?
- Jakie są terminy, w czasie których należy dokonywać korygowania faktur?
- Czy powinny być wprowadzone zmiany w umowach? Co powinno być zawarte w umowach w KSeF?

E. KODY QR NA FAKTURACH

- Do czego służą kody QR?
- Kiedy użyć jednego kodu na fakturze, a kiedy dwóch?
- Czy kody QR wystawiane są w trybie online, czy offline?
- W jaki sposób umieszczać kody QR na fakturach, w momencie kiedy wysyłamy do kontrahentów unijnych w EDA?
- Dodatkowe praktyczne porady w kontekście posługiwania się kodami QR na fakturach

F. ZAŁĄCZNIKI NA FAKTURZE

- Co z załącznikami do faktury? Co, jeżeli na fakturze nie ma podanego, czego ona dotyczy, ale jest obowiązek załączenia dokumentów? Jakże wówczas dokumenty należałoby załączyć?
- Na czym polega i jakie jest zastosowanie pieczęci przedsiębiorstwa?
- Rodzaje i formaty załączników do faktur ustrukturyzowanych.
- Czy na fakturze obowiązkowo powinien znaleźć się podpis? Czy wystarczy parafka? Czy pełne imię i nazwisko? Jakie są wymogi w tym zakresie?

III. AWARIA SYSTEMU

- Co należy zrobić w przypadku awarii zarówno z Ministerstwa jak i wewnątrz firmy?
- Co zrobić, jeżeli KSeF się zatnie/ będzie awaria?

IV. VAT, JPK CIT

- Czy w systemie KSeF będzie możliwość filtrowania faktur przy grupie VAT z tym samym numerem NIP?
- W jaki sposób dowiedzieć się, czy kontrahent podający swój numer NIP jest czynnym podatnikiem?
- Czy rachunki "nieowatowane" należy wprowadzać do systemu?

V. URZĄD SKARBOWY

- Jakich czynności należy dokonać w urzędzie skarbowym w procesie wdrażania KSeF?
- Jakie dokumenty należy złożyć w urzędzie skarbowym?

VI. POZOSTAŁE

- Jak ująć rolników ryczałtowych w systemie KSeF?
- Jak postępować, aby uniknąć kar czy nieprzyjemności względem użytkownika systemu? Jakże sankcje grożą za niedopełnienie obowiązku wobec KSeF?

- Czy tajemnica firmy będzie chroniona, jeżeli do danych sprzedażowych będzie mieć dostęp sztab urzędników, informatyków? Jak będzie wyglądała ochrona danych?
- Omówienie obiegu dokumentów – archiwizacja dokumentów w KSeF
- Czy stare dokumenty na papierze obowiązywać będzie wciągnięcie do systemu e-Faktur?
- Omówienie roli pełnomocnictw w systemie KSeF.

Prowadzący:

Roman Łazarski - prawnik, manager, przedsiębiorca. Absolwent Wydziału Prawa, kursu rachunkowości na London School of Economics oraz szkoły biznesu Oxford University. Doktorant Wydziału Prawa Uczelni Łazarskiego, współwłaściciel i wiceprezes kancelarii księgowo-prawnej w Warszawie Biuro Łazarski Sp. z o.o. Prowadzący posiada umiejętności z zakresu sporządzania pism fachowych, opinii oraz artykułów. Prelegent ma doświadczenie w prowadzeniu audytów (compliance), zarządzaniu w oparciu i narzędzia analizy finansowej.

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną