KSeF w OPS

Odbiór faktur, NIP gminy i OPS, błędnie skierowane dokumenty, obieg, archiwizacja, załączniki, UPO, korekty i płatności w codziennej pracy jednostki.

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do Ośrodków Pomocy Społecznej, szczególnie dla księgowych, pracowników OPS zajmujących się obsługą Krajowego Systemu e-Faktur.

Dowiedz się, jak po wdrożeniu KSeF w OPS prawidłowo odbierać i opisywać faktury, rozwiązywać problemy z NIP-em gminy i OPS, błędnie skierowanymi dokumentami, załącznikami, UPO, płatnościami oraz obiegiem i archiwizacją faktur!

Szkolenie ma na celu uporządkowanie wiedzy pracowników OPS w zakresie bieżącej obsługi Krajowego Systemu e-Faktur po jego wdrożeniu. Uczestnicy dowiedzą się, jak prawidłowo odbierać faktury w KSeF, jak postępować z dokumentami wystawionymi na NIP gminy lub OPS, co zrobić w przypadku faktur błędnie skierowanych do jednostki, jak organizować wewnętrzny obieg, opis, dekretację i archiwizację dokumentów oraz jak rozwiązywać problemy z załącznikami, UPO, korektami i płatnościami. Szkolenie koncentruje się na praktycznych sytuacjach, które pojawiają się teraz w codziennej pracy OPS.

W programie m.in.:

- Błędnie skierowane faktury w KSeF i problem faktur wystawionych na NIP gminy zamiast OPS
- Wskazywanie podmiotu 2 i podmiotu 3 oraz informowanie kontrahentów, jak prawidłowo wystawiać faktury dla OPS
- Odbiór faktur nieprzeznaczonych dla jednostki i brak możliwości ich „cofnięcia” po pobraniu
- Obieg faktur po pobraniu z KSeF: opis merytoryczny, dekretacja, księgowanie i archiwizacja
- Faktura z KSeF a faktura papierowa otrzymana później - którą wersję przechowywać w dokumentacji księgowej
- Załączniki do faktur w KSeF, w tym karty realizacji usług, protokoły i dokumenty przekazywane poza systemem
- Płatności za faktury z KSeF: numer faktury w przelewie, termin płatności i postępowanie przy opóźnionym przekazaniu dokumentu

Szczegółowy program szkolenia:

1. Błędne faktury, NIP i kierowanie faktur do OPS

Zagadnienia programowe

- NIP gminy i NIP OPS
- podmiot 2 i podmiot 3
- faktury błędnie skierowane do gminy
- faktury bez NIP-u odbiorcy
- obowiązki informacyjne wobec kontrahentów

- przekazywanie faktur między gminą a OPS

Pytania

- Czy w przypadku, gdy faktura dotycząca OPS trafi do KSeF bez wskazania naszego numeru NIP, zostanie ona odebrana przez gminę? Czy następnie jest ona przekazywana do OPS w ramach KSeF, czy też składana w formie papierowej do dziennika korespondencji przychodzącej?
- Skąd jednostka tzn. OPS ma mieć fakturę, jeśli sprzedawca nie określił podmiotu 3 i nikt z Gminy tej faktury nie przekazał, albo przekazał po terminie?
- Czy faktura zakupowa bez NIP-u odbiorcy jest poprawna?
- Czy należy podawać dwa numery NIP (miasta oraz OPS), czy wystarczy wyłącznie numer NIP OPS?
- Czy mamy obowiązek informowania kontrahentów jak mają wystawiać faktury, jaki NIP w podmiocie 2 i jaki w podmiocie 3?
- Czy w przypadku otrzymywania faktur papierowych również istnieje obowiązek wskazywania dwóch numerów NIP - gminy oraz OPS?
- Czy do Firm z którymi mamy umowy i dokonujemy zakupów należy wysłać pisma, aby przy odbiorcy uzupełnić nr. NIP?
- Jakie pisma powinniśmy wysyłać do kontrahentów jako JST?
- Jak powinni wystawiać faktury kontrahenci dla OPS?
- Jeżeli faktury dla OPS są wystawiane z NIP gminy, to w jaki sposób faktura trafi do OPS, a nie do gminy?
- Jakich dostawców dotyczy oraz do kogo faktury powinny być skierowane?
- Identyfikacja nabywcy jako warunek konieczny do wystawiania faktur w KSEF.
- W jaki sposób ustala się odbieranie e- Faktur od dostawców?
- W jaki sposób informować klientów o e-Fakturach?

2. Odbiór faktur i faktury nieprzeznaczone dla jednostki

Zagadnienia programowe

- odbiór faktur w KSeF
- faktury nieprzeznaczone dla OPS
- brak możliwości cofnięcia odbioru
- data otrzymania faktury
- pobieranie UPO
- faktura papierowa i faktura z KSeF

Pytania

- Jak technicznie rozwiązać sytuację, w której zostanie odebrana faktura nieprzeznaczona dla danej jednostki, skoro nie ma możliwości jej „cofnięcia” ani „odznaczenia” po odebraniu? Czy w KSeF jest możliwość zwrotu faktury lub inne postępowanie w takiej sytuacji?
- Otrzymaliśmy fakturę z KSeF, a dwa dni później fakturę w formie papierowej pocztą. Którą fakturę należy przechowywać w dokumentach księgowych?

- W jaki sposób pobrać UPO?
- W jaki sposób pobrać faktury z KSeF? W jaki sposób pobiera się załączniki?
- Jak ściągać faktury? W jaki sposób to wykonać?
- Czy wszystkie faktury będą odbierane w systemie KSeF?
- W jaki sposób ustala się datę otrzymywania faktury?
- Kwestia rejestrowania potwierdzeń odbioru faktur- W jaki sposób należycie to wykonać?
- W jaki sposób przychodzą powiadomienia, że faktura jest gotowa do odebrania?
- Czy dostawca ma obowiązek informować, że faktura jest gotowa do pobrania w KSeF?
- Dane faktury umożliwiające anonimowy dostęp do KSeF.
- Czy w KSeF będzie można pobierać faktury w formacie PDF do druku?
- Kto powinien ściągać faktury? Kto powinien być za to odpowiedzialny?

3. Obieg dokumentów, dekretacja i archiwizacja

Zagadnienia programowe

- obieg faktur po pobraniu z KSeF
- opis merytoryczny faktury
- dekretacja i księgowanie
- archiwizacja faktur
- polityka rachunkowości
- drukowanie faktur z KSeF

Pytania:

- Faktura wpływa do KSeF. Czy mamy ją drukować? Czy można ją opisać i zaksięgować bez drukowania? Czy jest możliwość zaimportowania FV z KSeF do programu księgowego? Czy nie ma innej opcji jak tylko wydrukować, ręcznie opisać i ręcznie zaksięgować?
- Czy faktury z KSeF muszą być drukowane, opisywane merytorycznie i archiwizowane?
- Czy w polityce rachunkowości, obiegu dokumentacji trzeba robić dodatkowe zapisy?
- Jak będzie wyglądał wewnętrzny obieg dokumentów w jednostce?
- Czy powinno się opracować jakieś dodatkowe dokumenty na podstawie ustawy rachunkowośc? Co należy zmienić już w obowiązującej dokumentacji?
- Czy w systemie elektronicznego obiegu będą się znajdowały opisy merytoryczne np.kierowników , czy będą docelowo umieszczone na fakturze?
- Jak będzie wyglądał wewnętrzny obieg dokumentu w jednostce, z uwzględnieniem procesu dekretacji oraz archiwizacji dokumentu?
- Polityka rachunkowości-zmiany obiegu dokumentacji, czy powinny być i jakie te zmiany?
- W jaki sposób rozwiązać kwestie związane z przesyłaniem faktur przez kontrahentów w wewnętrznym obiegu dokumentów?
- W jaki sposób przeprowadzać kontrole faktur ustrukturyzowanych?
- Czy faktura będzie miała wizualizacje, czy będzie w pliku xml?

4. Uprawnienia, certyfikaty i odpowiedzialność za obsługę KSeF

Zagadnienia programowe

- nadawanie i odbieranie uprawnień
- administrator uprawnień KSeF
- certyfikaty i logowanie
- odpowiedzialność pracowników
- kancelaria czy księgowość
- dostęp do faktur po NIP-ie gminy lub OPS

Pytania:

- Czy obowiązek odbioru faktur w KSeF powinien spoczywać na kancelarii czy np. na pracowniku działu księgowości? Wiadomo, że każda jednostka (OPS) samodzielnie wskazuje osoby wyznaczone do tych czynności. Jak będzie to zorganizowane w danej jednostce? Przyjmuje się, że kancelaria może odbierać faktury, przekazywać je kierownikom merytorycznym, a następnie do działu finansowego.
- Uprawniony pracownik OPS będzie pobierać w KSEF faktury po NIP- ie Gminy czy OPS?
- Czy uprawnienia dla pracownika powinny być w formie pisemnej, czy wystarczy nadać w aplikacji?
- Czy o certyfikat występuje jednostka (np. CUW), czy każdy uprawniony w jednostce użytkownik programu?
- Czy przy logowaniu w KSeF potrzebny jest certyfikat?
- Czy w sytuacji, gdy uprawnienia do przeglądania faktur posiadają np. dwie osoby, każda z nich musi posiadać odrębny certyfikat?
- Jak postępować w przypadku wymiany podpisu elektronicznego oraz logowania?
- Kto nadaje i odbiera uprawnienia pracownikom OPS do korzystania z KseF?
- Jak skutecznie nadać uprawnienia pracownikom OPS do korzystania z KseF?
- W jaki sposób otrzymać odpowiednie uprawnienia do uzyskania dostępu do dokumentów w systemie KSeF?
- Kto w OPS powinien pełnić rolę administratora uprawnień KSeF?
- W jaki sposób otrzymać upoważnienia dla pracowników do wglądu do systemu KSeF?
- Kto w jednostce (w OPS) powinien być odpowiedzialny za rejestrację?
- Czy osoba, która przyjmuje pocztę, będzie upoważniona do systemu KSeF?

5. Płatności, terminy i księgowanie faktur

Zagadnienia programowe

- data otrzymania faktury
- termin płatności
- numer faktury w przelewie
- księgowanie faktur z KSeF

- faktury otrzymane z opóźnieniem
- faktury za wcześniejsze okresy

Pytania

- Czy robiąc przelew w banku powinniśmy wpisywać numer faktury, czy numer faktury z KSeF?
- Gdzie należy określić datę płatności?
- Co w przypadku, gdy nie opłacimy faktury w terminie, ponieważ za późno ją otrzymamy?
- Jak zaksięgować fakturę za styczeń otrzymaną w lutym?
- Płatność za faktury ustrukturyzowane.

6. Załączniki, kody QR i dokumenty poza fakturą

Zagadnienia programowe

- załączniki do faktur w KSeF
- przekazywanie dokumentów poza systemem
- karty realizacji usług
- protokoły odbioru
- kody QR
- formaty załączników

Pytania

- W przypadku gdy do faktury dołączone są załączniki (np. karty realizacji usług), czy powinny one być przekazywane również za pośrednictwem KSeF, czy też mogą być dostarczane bezpośrednio do jednostki? Czy KSeF dopuszcza możliwość przesyłania załączników? Czy strony powinny to uregulować indywidualnie w umowach?
- Jak działają kody QR? Czym one są?
- Rodzaje i formaty załączników do faktur ustrukturyzowanych.
- Jakie warunki należy spełnić, aby móc przesyłać załączniki w KSeF.
- Czy protokół z robót budowlanych będziemy mogli otrzymać bezpośrednio od wykonawcy?
- Czy można po nadaniu numeru QR wydrukować fakturę?

7. Noty, rachunki i rozliczenia specyficzne dla OPS

Zagadnienia programowe

- noty księgowe między JST
- DPS i odpłatność na podstawie decyzji
- usługi opiekuńcze
- rodziny zastępcze i placówki opiekuńcze
- rachunki i dokumenty poza KSeF
- faktury od księdza

Pytania

- Co w przypadku, kiedy OPS otrzymał informację z DPS, że od tego roku DPS nie będzie wystawiał not, rachunków ani faktur a odpłatność ma odbywać się na podstawie wydanej decyzji?
- Czy noty księgowe między JST nadal będą dopuszczalne w wersji papierowej?
- Jak wystawiać noty księgowe między jednostkami? Jak to będzie rozwiązane w KSeF? Czy należałoby wymagać od klientów not księgowych?
- W jaki sposób wystawiać noty dot. odpłatności za usługi opiekuńcze w KSeF?
- Czy noty księgowe i rachunki muszą być wysłane przez KSeF?
- Czy faktury za DPS, usługi opiekuńcze, wyżywienie, energię, media będą wpływać wyłącznie przez KSeF?
- Jak traktować noty księgowe od rodzin zastępczych i placówek opiekuńczych?

7. Korekty, duplikaty i faktury korygujące

Zagadnienia programowe

- korekty faktur w KSeF
- korekty faktur wystawionych poza KSeF
- duplikaty faktur
- korekta przy nabywcy UG i OPS
- skutki korekt
- terminy korygowania

Pytania

- Jak powinna wyglądać korekta faktur w przypadku, kiedy nabywca jest UG, a faktura jest wystawiana na OPS?
- Jak wygląda odbiór korekt i duplikatów faktur wystawionych w KSeF?
- Jakie są terminy, w czasie których należy dokonywać korygowania faktur?
- Czy faktury handlowe będzie można korygować? Jeżeli tak, to w jaki sposób ujmować taką korektę?
- Zasady wystawiania faktur korygujących do faktur w KSeF.
- Zasady wystawiania faktur korygujących do faktur wystawionych poza KSeF.
- Jakie są skutki w przypadku wystawiania faktur korygujących? Czy ich nie ma?
- Czy można korygować faktury w dozwolony sposób?
- Jakie są terminy korygowania faktur?

8. Wystawianie faktur i szczególne przypadki zakupowe

Zagadnienia programowe

- wystawianie faktur ustrukturyzowanych
- faktury dla osób fizycznych
- faktury zwolnione z VAT
- zakupy gotówkowe
- bilety jednorazowe
- rolnicy ryczałtowi

Pytania

- Czy faktury są wystawiane w KSEF, gdy płatność w sklepie wykonywana jest gotówką?
- Co z zakupem biletów jednorazowych dla pracowników będących w terenie. Czy otrzymamy fakturę KSeF od MPK?
- Jak wygląda kwestia wystawiania faktur dla rolników ryczałtowych?
- W jaki sposób wystawia się faktury ustrukturyzowane?
- Jaka jest data dostawy, jaka data wykonania usługi? Kto jest upoważniony do wystawiania faktur?
- Jakie będą rodzaje faktur?
- Omówienie terminarza/ kalendarium przy wystawianiu faktur
- Które elementy są obowiązkowe na fakturze, które nie są?
- Wystawianie faktury dla osób fizycznych- omówienie
- Jak wystawiać faktury w trybie offline?
- Jakie są terminy wystawiania faktur?
- W jaki sposób będą funkcjonowały limity na wystawianie ilości faktur?
- Czy na fakturze obowiązkowo powinien znaleźć się podpis? Czy wystarczy parafka? Czy pełne imię i nazwisko? Jakie są wymogi w tym zakresie?
- Czy OPS jako jednostka budżetowa jest zobowiązana do wystawienia faktury wyłącznie w KSeF?
- Czy faktury zwolnione z VAT muszą być wysłane przez KSeF?

9. Umowy, aneksy i formalne obowiązki jednostki

Zagadnienia programowe

- aneksy do zawartych umów
- pisma do kontrahentów
- obowiązki wobec urzędu skarbowego
- regulamin odbierania faktur
- procedury wewnętrzne
- organizacja pracy po wdrożeniu KSeF

Pytania

- Czy do zawartych umów należy robić aneksy?
- Czy istnieje obowiązek informowania urzędu skarbowego, składania jakichkolwiek pism lub występowania z wnioskiem?
- Jaki jest regulamin odbierania faktur?
- Jakie obowiązki wynikają dla księgowych w związku z wdrożeniem KSeF?
- Jakie ułatwienia oferują poszczególne programy?
- Jakie są koszty wprowadzenia takiego systemu?
- Czy program finansowo-księgowy jednostki wystarczy do korzystania z KSeF, czy należy stosować oddzielny program?
- W jaki sposób jednostki podległe powinny obecnie obsługiwać odbieranie oraz wystawianie e-Faktur?
- W jaki sposób ustalić, aby OPS mógł samodzielnie wystawiać oraz odbierać faktury, bez udziału jednostki nadrzędnej?

Prowadzący:

Wieloletni pracownik administracji samorządowej - przede wszystkim praktyk w prezentowanej dziedzinie. Kierownik Biura Skarbnika, zajmuje się problematyką podatku VAT w gminie, decydując o naliczeniu podatku należnego oraz prawie do odliczenia podatku naliczonego od zakupów bieżących i zakupów inwestycyjnych. Gmina, w której pracuje, zrealizowała prawo do odliczenia podatku VAT poprzez korekty deklaracji VAT i odliczenie podatku naliczonego, a słuszność tych decyzji potwierdziły liczne kontrole podatkowe. Swoją wiedzę i doświadczenie zdobyła podczas **długoletniej pracy w Urzędzie Skarbowym**, prowadząc czynności sprawdzające, kontrole podatkowe, a także postępowania podatkowe z zakresu podatku VAT.

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