KSeF w gminach, CUW i placówkach oświatowych

Jakie są etapy wdrażania KSeF? Jak prawidłowo zorganizować obieg dokumentów? Jakie dane są potrzebne do zarejestrowania/logowania do systemu? Jakie dane należy podać, aby faktura zakupu trafiła do jednostki budżetowej JST?

Wideoszkolenie skierowane do skarbników, kierowników wydziałów finansowych, głównych księgowych, pracowników odpowiedzialnych za faktury i VAT w urzędach miast i gmin.

Problem identyfikacji jednostek budżetowych – z czego wynika problem z identyfikacją zamawiającego i jak go rozwiązać?

Specjalista zaprezentuje w jaki sposób zorganizować wdrażanie KSeF w jednostkach samorządu terytorialnego, nakreśli, w jakich etapach wdrażać nowy system oraz jak przygotować jednostkę do zmian. Prowadzący udzieli również wsparcia w organizacji obiegu dokumentacji, ale nie zabraknie również praktycznego omówienia pracy systemu.

W programie m.in.:

- Jak skutecznie nadać uprawnienia do korzystania z KseF?
- Jak skutecznie nadać uprawnienia aby faktury zakupu mogła odbierać jednostka budżetowa JST?
- Omówienie druku ZAW-FA.
- Omówienie uprawnień nadawanych na druku ZAW-FA i nadawanych w KseF.
- Jakich transakcji dot. KseF?
- Pracownicy, z których działów będą zaangażowani we wdrażanie i pracę w KSeF?
- Jak ująć KSeF w polityce rachunkowości?
- Kto może korzystać z KseF?
- Rodzaje uprawnień do korzystania z KseF?
- Jak wygląda system KSeF? Z czym należy się liczyć przy wprowadzaniu nowego systemu?
- Jak powinien wyglądać dobrze funkcjonujący obieg dokumentacji?
- Przygotowanie faktury w KseF.
- Podpisy – czy to będą podpisy elektroniczne identyfikowalne przez program, czy tak jak w przypadku PIT dedykowane podpisy elektroniczne?
- Jak będzie wyglądać obieg dokumentów w przypadku osób fizycznych, np. dotyczących dzierżawy nieruchomości? Jak wysyłać i odbierać faktury od takich osób?

Szczegółowy program szkolenia:

1. Krajowy System e-Faktur – etapy wdrażania, najważniejsze informacje

- Kogo dotyczy KSeF? Czy jednostki oświaty nie wykonujące czynności opodatkowanych muszą korzystać z KSeF?
- Od kiedy jednostki oświaty mają wdrożyć KSeF?
- Kalendarium ważnych terminów – omówienie.
- Jakie narzędzia są konieczne do wdrożenia i korzystania z KSeF?
- Czy można wystawiać faktury w programie finansowo-księgowym używanym w jednostce?

- Jaki jest pierwszy krok, który należy wykonać, aby rozpocząć proces wdrażania KSeF?
- Od wprowadzenia jakich zasad należy zacząć proces wdrażania KSeF?
- Jakich czynności należy dokonać w urzędzie skarbowym w procesie wdrażania KSeF? Jakie dokumenty należy złożyć w urzędzie skarbowym?
- Ile czasu zajmują poszczególne etapy wdrażania KSeF?

2. Organizacja jednostki w zakresie KSeF

- Jak KSeF wpłynie na funkcjonowanie jednostki oświaty?
- Który wydział będzie odpowiedzialny za wdrożenie KSeF?
- Są osoby w jednostkach oświaty, w sekretariatach, kto będzie najbardziej odpowiedzialny za KSeF?
- Kto ma być odpowiedzialny za odbieranie faktur w jednostkach oświaty?
- Jak zgłosić osoby, które będą odpowiedzialne za pracę w KSeF?
- Jak wdrażać, przygotować pracowników do wdrażania KSeF?
- Jakie zarządzenia powinien wydać kierownik jednostki w sprawie wprowadzenia KSeF? Czy takie zarządzenie jest wymagane?

3. Dokumentacja i instrukcje

- Czy należy opracować procedurę dotyczącą KSeF?
- Jak powinna wyglądać dokumentacja wdrożeniowa KSeF? Co powinna zawierać?
- W jakich dokumentach jednostki należy wprowadzić zmiany związane z KSeF? Czy należy wprowadzić zmiany w polityce rachunkowości lub zarządzeniu w sprawie centralizacji VAT?
- Jak ująć KSeF w polityce rachunkowości?
- Jak uwzględnić KseF w instrukcji obiegu dokumentów?
- Jak powinien wyglądać dobrze funkcjonujący obieg dokumentacji?
- Jak wdrożyć pracownika merytorycznego w zakresie obiegu dokumentów?
- Jak przygotować pracowników, którzy będą się zajmować KSeF od technicznej strony?

4. Omówienie systemu krok po kroku – KSeF w praktyce

- Omówienie obowiązującej schemy FA(3)
- Kto może korzystać z KseF?
- Kto w jednostkach oświaty nadaje i odbiera uprawnienia do korzystania z KseF?
- Jak skutecznie nadać w jednostkach oświaty uprawnienia do korzystania z KseF?
- Omówienie druku ZAW-FA.
- Omówienie uprawnień nadawanych na druku ZAW-FA i nadawanych w KseF.
- Rodzaje uprawnień do korzystania z KseF?
- Jak skutecznie nadać uprawnienia aby faktury zakupu mogła odbierać jednostka oświaty?
- Jakie są praktyczne zastosowania systemu KSeF?
- Czy wystawiając faktury za każdym razem należy logować się do KseF?
- Czy program finansowo-księgowy jednostki wystarczy do korzystania z KSeF, czy należy stosować oddzielny program?
- Czy inne programy można zaadaptować/połączyć z KSeF?
- Czy w procesie wdrażania KSeF będzie potrzebny jakiś dodatkowy sprzęt/programy?

- Podpisy – narzędzia uwierzytelniania.
- Co to jest podpis kwalifikowany, kwalifikowana pieczęć elektroniczna, profil zaufany, token?
- Jak wygląda proces logowania? Jakie dane są potrzebne do zarejestrowania/logowania do systemu?
- Jak wygląda praca w programie KSeF? Jak się poruszać w systemie KSeF?
- Jak nadawać IDWEW?
- Jak upoważniać jednostki oświaty do wglądu/tworzenia faktur? Jak nadawać uprawnienia? Ile osób należy zarejestrować na platformę? Ile osób będzie uprawnionych? Ile osób ma mieć certyfikat? Jedna czy więcej?
- Co z załącznikami do faktury?

5. Faktury w KSeF – praktyczne wskazówki

- Omówienie obowiązującej schemy FA(3). Podział pól wchodzących w skład faktury ustrukturyzowanej.
- Jakich transakcji dot. KseF?
- Czy w KseF można wystawiać faktury na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej?
- Jak wystawić fakturę w KSeF? Jak generować faktury?
- Przykładowe faktury w systemie KSeF – omówienie
- W jakim formacie pobierać faktury z KSeF? Czy PDF jest odpowiednim formatem?
- Jak poprawić błędy w fakturze zaewidencjonowanej w KseF?
- Czy w KSeF funkcjonują noty korekcyjne? Czy jest konieczność korekty całej faktury?
- Co w przypadku pomyłki na fakturze w numerze NIP?
- Czy można wystawić duplikat? Jeśli tak, w jaki sposób to zrobić?
- Jak skalibrować KSeF, aby faktury docierały do wybranej jednostki oświaty? Pod jednym NIP-em samorządu są jednostki oświatowe, MOPS-y itd. jak faktury mają trafiać do jednego konkretnego odbiorcy?
- Problem identyfikacji jednostek budżetowych – z czego wynika problem z identyfikacją zamawiającego i jak go rozwiązać? Jak zapobiegać pomyłkom? Przykład: jednostka obsługuje 12 jednostek budżetowych, wpisanie odbiorcy jest fakultatywne, jeśli sprzedawca nie wpisze informacji o odbiorcy, będziemy musieli dochodzić w biurze obsługi, kogo się tyczy faktura. Jak postępować w tej sytuacji?
- Jak wdrożyć KSeF w jednostkach oświaty?
- Czy faktury dla osób fizycznych są poza KSeF? Jeśli tak/nie – dlaczego? Jak będzie wyglądać obieg dokumentów w przypadku osób fizycznych, np. dotyczących dzierżawy nieruchomości? Jak wysyłać i odbierać faktury od takich osób?
- Jak radzić sobie z wysyłką faktur do osób fizycznych? Bardzo możliwe, że takie osoby, będą mieć problem z odbieraniem w systemie takich faktur?
- Czy można wdrożyć KSeF wcześniej, skoro nie każdy obsługiwany przedsiębiorca wdrożył KSeF?
- Data przesłania faktury? Jak radzić sobie z właściwą datą, potwierdzeniem takiej faktury? Wiemy, że nie będzie potwierdzenia odbioru, tylko wszystko będzie w systemie. Jak w takim wypadku radzić sobie z liczeniem odsetek, windykacją w przypadku nieuregulowania faktur?
- Co w sytuacji gdy pracownik nie będzie w stanie wysłać faktury jednego dnia, ale dopiero w dniu następnym?
- Na czym polega generowanie tokenu w systemie?
- Zasady działania w trybie offline.

- Faktura korygująca w trybie offline.
- Jakie są możliwości poprawienia faktury zaewidencjonowanej w KSeF?

Prowadzący:

Małgorzata Matusiak — 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