

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 5017426

Temat: VAT i e-fakturowanie w KSeF od podstaw – rozliczanie podatku VAT krok po kroku.

2 - 3 Marzec Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 5017426

Koszt szkolenia: 1290.00 + 23% VAT

Program

Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników praktycznej i uporządkowanej wiedzy z zakresu podatku VAT - od podstawowych zasad konstrukcji podatku, poprzez prawidłową identyfikację czynności opodatkowanych, dokumentowanie transakcji i ewidencję VAT, aż po bezpieczne rozliczenia krajowe i międzynarodowe, z uwzględnieniem aktualnych zmian legislacyjnych oraz Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

Szkolenie krok po kroku wyjaśnia:

- jak działa VAT w praktyce,
- jak rozpoznać czynności opodatkowane,
- jak prawidłowo wystawiać i księgować faktury,
- jak przygotować się do obowiązkowego KSeF.

DZIEŃ I - PODATEK VAT OD PODSTAW: 1. Podstawy podatku VAT - wprowadzenie: • czym jest VAT i dlaczego jest podatkiem szczególnym, • źródła

przepisów VAT - co księgowy musi znać,

•
rola ustawy o VAT i przepisów unijnych,

•
dlaczego w VAT liczy się praktyka i orzecznictwo.

2. Najważniejsze zasady rozliczania VAT:

•
jak zbudowany jest podatek VAT,

•
VAT jako podatek pośredni i konsumpcyjny,

•
zasada neutralności VAT - co oznacza dla księgowego,

•
zasada powszechności i terytorialności,

•
kiedy VAT nie powinien obciążać przedsiębiorcy.

3. Podatnik VAT - kto rozlicza VAT:

•
kto jest podatnikiem VAT,

•
pojęcie działalności gospodarczej w VAT,

•
czynności, które nie są działalnością gospodarczą,

•
rejestracja do VAT i VAT UE,

- zwolnienie podmiotowe - kiedy można z niego korzystać,

- „Biała lista” podatników VAT - co księgowy musi sprawdzić.

Ćwiczenia praktyczne: sprawdzanie statusu podatnika VAT i konsekwencje błędów.

4. Co podlega VAT, a co nie:

- czynności opodatkowane VAT,

- czynności niepodlegające VAT,

- czynności wyłączone z VAT:

- o darowizny,

- o kary, kaucje, wadium,

- o zbycie przedsiębiorstwa i ZCP,

- najczęstsze błędy w kwalifikacji czynności.

5. Dostawa towarów i świadczenie usług - podstawowe rozróżnienie:

- czym jest dostawa towarów,

- czym jest świadczenie usług,

- moment powstania obowiązku podatkowego,

- usługi ciągłe i jednorazowe,

- bony i vouchery - podstawowe zasady,

- świadczenia nieodpłatne - kiedy podlegają VAT.

Ćwiczenia praktyczne: rozpoznawanie towaru i usługi na przykładach księgowych.

6. Stawki VAT i fakturowanie - absolutne minimum księgowego:

- stawki VAT - podstawowa i obniżone,

- kiedy stosujemy stawkę 0%,

- elementy obowiązkowe faktury VAT,

- terminy wystawiania faktur,

- faktura zaliczkowa i uproszczona,

- najczęstsze błędy na fakturach.

Ćwiczenia praktyczne: wystawienie poprawnej faktury VAT.

7. Obowiązek podatkowy i ewidencja VAT:

- kiedy powstaje obowiązek podatkowy,
- zaliczki a VAT,
- metoda kasowa - podstawowe informacje,
- ewidencja sprzedaży i zakupów VAT,
- JPK_VAT - co księgowy musi wiedzieć,
- sankcje za błędy w ewidencji.

DZIEŃ II - KSeF OD PODSTAW:

1. KSeF - podstawowe informacje:

- czym jest Krajowy System e-Faktur,
- dlaczego KSeF został wprowadzony,
- kogo dotyczy obowiązek KSeF,
- czym jest faktura ustrukturyzowana,
- różnice między fakturą „papierową” a KSeF.

2. Dostęp do KSeF i uprawnienia:

- sposoby logowania do KSeF,
- kto może wystawiać i odbierać faktury,
- role i uprawnienia użytkowników,
- nadawanie i cofanie uprawnień,
- formularz ZAW-FA - kiedy i po co.

3. Jak wygląda faktura w KSeF:

- obowiązkowe pola faktury ustrukturyzowanej,
- dane sprzedawcy i nabywcy,
- pozycje faktury i stawki VAT,
- czym jest struktura XML (w prostych słowach),
- czego księgowy nie widzi, a system „widzi”.

4. Wystawianie i odbieranie faktur w KSeF:

- proces wystawienia faktury,

- data wystawienia i data otrzymania faktury,
- faktury sprzedażowe i zakupowe w KSeF,
- faktury B2C,
- faktury z kas fiskalnych i uproszczone.

5. Korekty i inne dokumenty w KSeF:

- kiedy wystawić fakturę korygującą,
- korekty in plus i in minus,
- korekty zbiorcze,
- nota korygująca w praktyce,
- duplikaty faktur w KSeF.

6. KSeF w codziennej pracy księgowego:

- obieg dokumentów po wprowadzeniu KSeF,
- archiwizacja faktur - 10 lat,
- współpraca z biurem rachunkowym i klientem,
- awarie KSeF i awarie po stronie podatnika,
- sankcje za błędy w KSeF,
- korzyści dla księgowych i podatników.