

WEBINARIUM: Kasy fiskalne i dokumentowanie sprzedaży w instytucjach kultury w 2024 r.

Program

I. Podatek VAT – zasady rozliczeń w jednostkach kultury

1. Specyfika jednostki kultury jako podatnika podatku VAT
2. Podatek należny
3. Podatek naliczony
4. Podstawa opodatkowania
5. Stawki podatkowe
 - bilety wstępu
 - sprzedaż w księgarni
 - pozostałe usługi
6. Zasady dokumentowania transakcji
 - paragon fiskalny
 - faktury
 - noty / faktury pro forma

II. Zasady wystawiania paragonów fiskalnych w jednostkach kultury

1. Rodzaje kas rejestrujących
 - kasy autonomiczne (kasy fiskalne)
 - drukarki fiskalne
 - kasy on-line
2. Wystawianie paragonu fiskalnego
 - sprzedaż objęta obowiązkiem wystawienia paragonu w przypadku jednostki kultury
 - weryfikacja nabywcy z punktu widzenia obowiązku stosowania kasy fiskalnej
 - zwolnienia ze stosowania kas fiskalnych
 - bezwzględny obowiązek stosowania kas fiskalnych
 - paragon a faktura
 - moment wystawienia paragonu
 - wydanie paragonu
 - bilety wstępu do jednostki kultury a paragony
 - sprzedaż biletów przez internet – obowiązki dokumentacyjne w podatku VAT
 - płatności internetowe (PayU, PayPal itp.) – znaczenie z punktu widzenia podatku VAT
 - paragony dokumentujące zaliczki
 - paragony elektroniczne
 - wystawienie paragonu a obowiązek podatkowy w VAT
 - faktury VAT do paragonów
 - paragon jako faktura uproszczona (paragon z NIP)
 - dokument niefiskalny
 - szczególne oznaczenia (kody) w JPK_VAT
 - zasady wystawiania (w tym terminy) raportu fiskalnego dobowego i okresowego (miesięcznego)
 - zasady dokumentowania (ewidencje) oczywistych pomyłek, reklamacji, obniżek, zwrotów i anulowania paragonów
 - korygowanie błędów
 - ustalenie winy w tym oświadczenia pracowników i konsekwencje karne skarbowe w przypadku niewystawienia lub niewydania paragonu fiskalnego
 - metody weryfikacji przez organy podatkowe obowiązków w zakresie drukarek i kas fiskalnych
 - kasy on-line w jednostkach kultury
3. Zasady użytkowania kas rejestrujących
 - awaria kasy zasady postępowania
 - brak Internetu (kasy on-line) – zasady postępowania
 - terminy przeglądów technicznych oraz sankcje za brak przeglądu w terminie
 - fiskalizacja kasy
 - zwolnienia z fiskalizacji kasy
 - kasy awaryjne

- zakończenie pracy kasy oraz przejście na kasy on-line
 - kasy on-line (zasady użytkowania)
 - obowiązkowe terminale płatnicze
 - zwrot wydatków na zakup kasy rejestrującej
-

III. Zasady wystawiania faktur z uwzględnieniem specyfiki jednostek kultury

1. Pojęcie faktury
 2. Rodzaje faktur
 - faktura zaliczkowa
 - faktura rozliczająca
 - faktura do paragonu
 - faktura uproszczona
 - faktura elektroniczna
 - faktura ustrukturyzowana (e-faktura) oraz system KSeF
 3. Noty księgowo oraz faktury pro-forma
 4. Elementy obligatoryjne faktur (obowiązkowe dane)
 5. Zasady wystawiania faktur
 6. Zasady korygowania faktur w tym tzw. korekta do „0”
 7. Anulowanie faktur
 8. Duplikaty faktur
 9. Faktury w JPK VAT (kody podatkowe)
 10. Fakturowanie podmiotów zagranicznych
 11. W jakich przypadkach istnieje obowiązek wystawienia faktury – uwzględnienie specyfiki jednostek kultury
 12. Obowiązkowe wystawianie e- faktur w ramach KSeF – jak się przygotować?
 13. Odpowiedzialność karna skarbowa
-

IV. Prewspółczynnik i proporcja w jednostkach kultury

V. Zmiany dotyczące kas fiskalnych wprowadzone przez SLIM VAT 3 w tym tzw. Hub paragonowy

VI. Obowiązkowy KSeF i e-faktura jednostkach kultury

1. Obowiązkowy KSeF i e-faktura jednostkach kultury
2. Krajowy System e-Faktur (KSeF) oraz e-faktura – obowiązkowy od 1 lipca 2024 roku
3. Co to jest KSeF?
4. Istota i wzór e-faktury
5. Nowe zasady wystawiania faktur w KSeF – obowiązek stosowania KSeF i wyłączenia z KSeF
6. Wystawianie faktur w trybie awaryjnym
7. Zmiany w korekcie „in minus”
8. Uwierzytelnienie i zasady nadawania uprawnień do KSeF
9. Likwidacja noty korygującej
10. Nowe obowiązki w tym: obowiązek uławiania dostępu do KSeF, podawanie nr KSeF na przelewach, QR kod
11. Jak się przygotować do obligatoryjnego KSeF?

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w webinarium jest przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem **formularza na stronie** www, faksem lub e-mailem. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Osoby, które zapiszą się na webinaria, dzień przed każdym szkoleniem otrzymają maila z linkiem do transmisji webinarium (**indywidualnym kodem dostępu**).

Szkolenie należy opłacić przelewając po webinarium na podstawie otrzymanej faktury należność. Faktura zostanie przesłana mailem lub pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 3 dni robocze przed webinarium w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu lub odwołania webinarium z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 1 dzień przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- materiały szkoleniowe przesłane e-mailem

Minimalne wymagania sprzętowe: WYMAGANIA SYSTEMOWE: • Połączenie z Internetem o szybkości 1 Mb / s lub wyższej (zalecane połączenie szerokopasmowe) • Dla odbierających: głośniki, WSPIERANE PRZEGLĄDARKI: • Google Chrome w wersji 55 i nowszych • Safari 9 i nowsze (z wtyczką) 11 i nowsze (bez wtyczki) • Opera w wersji 44 i nowsze • Mozilla Firefox w wersji 50 i nowszych • Microsoft Edge, wszystkie wersje • IE wersja 11 i nowsze • Vivaldi wszystkie wersje • Wersja Yandex 16