|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zapraszamy na **Webinarium** doskonalące użytkowników Systemu AdAS | | | |
| SZKOLENIE Z ZEWNĘTRZYM EKSPERTEM | | | |
| **FAKTURY, FAKTURY ELEKTRONICZNE, FAKTURY KORYGUJĄCYCH ORAZ EWIDENCJA PODATKU VAT (JPK)**  z uwzględnieniem wprowadzonych zmian od 2022 r. | | | |
| **Data:** | **14 czerwca 2022 r.** | **Czas:** | **9.30-14.30** |
| **Narzędzie:** | **Platforma webinarowa (szczegóły techniczne poniżej)** | | |
| **Cena:** | **\*260,00 zł.**/1 osobę – **zgłoszenia przyjmujemy do 6-06-2022 r.**  *Liczba miejsc jest ograniczona.* | | |
| **DLA KOGO?** | | | |
| Zapraszamy na szkolenie skarbników, księgowych, kierowników jednostek, osoby, które są lub będą zobowiązane rozliczać lub brać udział w rozliczeniu podatku VAT oraz wszystkich użytkowników moduły **Faktury i rejestr Vat.** | | | |
| **JAKIE KORZYŚCI?** | | | |
| - szkolenie z udziałem **niezależnego praktyka**,  - **poznanie** zasad dokumentowania sprzedaży, zasad opodatkowania transakcji i ujęcia w ewidencji VAT,  - **pozyskanie wiedzy** w zakresie prawidłowego ewidencjonowania dokonywanej sprzedaży oraz sporządzania i wysyłania ewidencji JPK, - **materiały szkoleniowe**,  - poznanie **konkretnych** przykładów,  - bezpośredni **kontakt z projektantami programu**,  - możliwość **zadawania pytań** w trakcie i po webinarze. | | | |
|  | | | |
| **CZĘŚĆ I – SZKOLENIE EKSPERCKIE Z ZEWNĘTRZNYM TRENEREM** | | | |
| **Trener:** praktyk, ekspert, doradca i wykładowca licznych szkoleń dla jednostek sektora finansów publicznych z zakresu podatku VAT. Absolwentka kierunków Zarządzanie, Finanse, Rachunkowość. Wieloletnia główna księgowa specjalizująca się dodatkowo w rozliczaniu projektów UE, doradca  w zakresie pozyskiwania środków UE, kwalifikowania podatku VAT, wykładowca prowadzący szkolenia  z zakresu ewidencji księgowej, podatku VAT. | | | |
| **PROGRAM (9:30-13:30):** | | | |
| 1. **Podstawy prawne wystawiania faktur** 2. Aktualne przepisy regulujące wystawianie faktur. 3. Rozporządzenia wykonawcze do ustawy VAT dotyczące fakturowania. 4. **Ogólne zasady wystawiania faktur** 5. Kiedy i komu obowiązkowo wystawić fakturę? 6. Obowiązkowe dane na fakturze 7. Przypadki, kiedy faktura może zawierać węższy zakres informacji. 8. Faktury zaliczkowe i rozliczające zakończenie wykonania usługi/dostawy towaru. 9. Refaktury. 10. Faktury uproszczone. 11. Faktury do paragonów. 12. Terminy wystawiania faktur – zasady ogólne i szczególne 13. Moment podatkowy a moment wystawienia faktury (data wystawienia, sprzedaży, podatkowa) - przykłady 14. **Wystawianie faktur elektronicznych i faktur ustrukturyzowanych – podobieństwa i różnice** 15. Pojęcie faktury elektronicznej wg ustawy o VAT 16. Zasady wystawiania i przesyłania faktur elektronicznych 17. Jak prawidłowo przechowywać i przekazywać kontrahentom faktury wystawione w formie elektronicznej? 18. Jak zapewnić autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność faktury elektronicznej? 19. Faktury ustrukturyzowany dobrowolne i obowiązkowe – zasady wystawiania i korygowania. 20. **Korygowanie danych na fakturach** 21. Faktura korygująca, nota korygująca 22. Dane jakie powinna zawierać faktura korygująca 23. Dane jakie powinna zwierać nota korygująca 24. Korygowanie faktury korygującej 25. Anulowanie faktur 26. Moment podatkowy a moment wystawienia faktury korygującej zmniejszającej podatek VAT 27. Moment podatkowy a moment wystawienia faktury korygującej zwiększającej podatek VAT 28. **Ewidencja podatku VAT należnego na podstawie aktualnych przepisów i po zmianach od 01.01.2022 r. (kody, symbole GTU, procedury i inne oznaczenia z uwzględnieniem zmian).** 29. **Inne zmiany w fakturowaniu.** 30. **Panel dyskusyjny.** | | | |
| **CZĘŚĆ II – SZKOLENIE Z EKSPERTEM TENSOFT** | | | |
| **Trener:** Pracownik i praktyk w obsłudze systemów ERP, uczestniczy w procesie tworzenia i aktualizacji systemu. Wiedza przekazywana w trakcie szkolenia jest oparta na doświadczeniu trenerów  w pracy z konkretnymi modułami. | | | |
| **PROGRAM (13:45-14:30):** | | | |
| 1. Oznaczenia GTU na towarach (możliwość zmiany kodu GTU w słowniku oraz na dokumencie)  2. Termin płatności a odsetki w KK  3. Grupowanie dekretów i tworzenie zaangażowania przy eksporcie do FK  4. Nowy format deklaracji VAT-7  5. OT dla korekt 5 i 10 letnich  6. Rozliczenie ulgi na zakup kas rejestrujących  7. Ulga na złe długi  8. KSEF wysyłka dokumentów  9. Panel pytań i odpowiedzi. | | | |
|  | | | |
| **Jak dokonać zgłoszenia?** | | | |
| Należy wypełnić formularz zgłoszeniowy online dostępny na stronie [***www.szkolenia.tensoft.pl***](http://www.szkolenia.tensoft.pl)lub przesłać faxem pobraną i wypełnioną kartę zgłoszenia. | | | |
| **Kontakt:**  **Tensoft Sp. z o.o.**  ul. Technologiczna 2, 45-839 Opole  Telefon: 77 540 78 40, kom. 602 358 748, fax: 77 544 60 85  e-mail: [szkolenia@tensoft.pl](mailto:szkolenia@tensoft.pl) , strona: [www.tensoft.pl](http://www.tensoft.pl) | | | |

Obraz zawierający zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie