



EWIDENCJA PODATKU VAT W JST: ORGAN, A JEDNOSTKA URZĄD. ZASADY RACHUNKOWOŚCI, KSIĘGOWANIE, BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Ewidencja podatku VAT nadal stanowi spore wyzwanie dla wielu pracowników wydziałów księgowo-podatkowych w jednostce, przede wszystkim ze względu na częste funkcjonowanie na styku dwóch ewidencji - organu i urzędu. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas, którego uczestnicy będą mogli zweryfikować swoją wiedzę w obszarze dotyczącym funkcjonowania podatku VAT w budżecie jst i jednostce urząd, a także jednostkach podległych, rozwiać pojawiające się wątpliwości i ustrzec się przed popełnianiem błędów czy nieprawidłowościami. Prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem pracy w jst, w sposób prosty i przejrzysty omówi zarówno kwestie księgowania, jak i rozwiązań organizacyjnych na styku organ-urząd, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych oraz kwestii problemowych, wynikających z praktyki trenera jak też z protokołów z kontroli.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnik dzięki udziałowi w szkoleniu:

- Uzupelni swoją wiedzę dotyczącą różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w trakcie procesu centralizacji VAT w jst i jej jednostkach podległych.
- Pozna zasady i charakter rozliczeń ewidencji podatku VAT w jednostce, w szczególności aspekty praktyczne pomiędzy rozliczaniem VAT w organie czy urzędzie. Uporządkuje wiedzę dotyczącą efektywnego opracowania przepisów wewnętrznych w celu uporządkowania procesu centralizacji VAT w jst.
- Zapozna się przykładowymi księgowaniami podatku VAT w organie, w urzędzie czy w jednostce podległej ze względu na różny, często problematyczny ich charakter.
- Zweryfikuje, czy prawidłowo sporządza sprawozdania finansowe i budżetowe z uwagi na ewidencję podatku VAT.
- Będzie miał możliwość wymiany doświadczeń oraz uczestnictwa w dyskusji wokół kwestii problematycznych związanych z ewidencją podatku VAT.

PROGRAM:

- 1. Zasady obiegu dokumentów w zakresie rozliczania VAT w jst - zmiany w politykach rachunkowości i instrukcjach obiegu i kontroli dokumentów.**
- 2. Zasady księgowania VAT krok po kroku po centralizacji - przykłady - w budżecie jst, urzędzie, jednostce budżetowej, czy zakładzie budżetowym, w tym m. in.:**
 - a. Konto 300 czy/i 225? Może inne, nowe konta?
 - b. Rozliczenia VAT na ustalonym poziomie jst - organ czy urząd?
 - c. Warianty rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych: netto – brutto.
 - d. Przykłady księgowania w sytuacji, gdy: VAT należny jest wyższy od naliczonego, VAT naliczony jest wyższy od należnego, z podległych jednostek przekazywany jest cały VAT należny lub nadwyżka VAT należnego nad naliczonym.
 - e. Paragraf wydatkowy 453, również w zakresie m.in. zapłaty VAT należnego mimo braku wpłaty -czy/kiedy?
 - f. Podzielona płatność w ewidencji.
 - g. Funkcjonowanie z rachunkiem bankowym do celów VAT.
 - h. Zwroty podatku VAT - dla kogo? Na jakich zasadach?
- 3. Podatek VAT, a sprawozdania finansowe i budżetowe Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S oraz z operacji finansowych Rb-N, Rb-ZN.**
- 4. Rola Centrum Usług Wspólnych w procesie rozliczania VAT.**
- 5. Panel pytań i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Skarbnicy, pracownicy działów księgowości w urzędach jst, osoby zajmujące się ewidencją podatku VAT.

PROWADZĄCY:

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 600 szkoleń dla ponad 6 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

Ewidencja podatku VAT w jst: organ, a jednostka urząd. zasady rachunkowości, księgowanie, błędy i nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 lipca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl do 7 lipca 2022r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____