

PRAWIDŁOWA EWIDENCJA PODATKU VAT W JST. KIEDY ORGAN, A KIEDY JEDNOSTKA URZĄD? RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWANIE, KWESTIE ORGANIZACYJNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Ewidencja podatku VAT nadal jest dużym wyzwaniem dla większości pracowników urzędów jednostek samorządu terytorialnego ze względu na częste funkcjonowanie na styku dwóch ewidencji - organu i urzędu w tym zakresie. Proponowane szkolenie ma za zadanie uzupełnić i uporządkować wiedzę uczestników w obszarze funkcjonowania podatku VAT w budżecie jst oraz jednostce urzędu, jak również jednostkach podległych, zarówno od strony księgowania, jak i rozwiązań organizacyjnych w tym obszarze, ze szczególnym podkreśleniem praktycznych aspektów stosowania przepisów. **Prowadząca**, praktyk z wieloletnim doświadczeniem pracy w jst, w kompleksowy sposób **omówi zagadnienia dotyczące księgowania, a także rozwiązań organizacyjnych na styku ewidencji organ-urząd, ze szczególnym wyjaśnieniem kwestii problemowych, wynikających z praktyki trenera, jak też z protokołów z kontroli.**

Dzięki szkoleniu uczestnicy będą mogli zweryfikować swoją wiedzę w obszarze dotyczącym funkcjonowania podatku VAT w budżecie jst i jednostce urzędu, a także jednostkach podległych, rozwiązać pojawiające się wątpliwości i ustrzec się przed popełnianiem błędów czy nieprawidłowościami.

CELE I KORZYŚCI:

- Przybliżenie aspektów dotyczących istoty oraz efektywnego opracowania przepisów wewnętrznych w celu uporządkowania procesu centralizacji VAT w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Zdobycie i utrwalenie wiedzy w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w trakcie procesu centralizacji VAT w jst i jej jednostkach podległych.
- Sprawdzenie, czy w Państwa jednostce są prawidłowo sporządzane sprawozdania finansowe i budżetowe z uwagi na ewidencję podatku VAT.
- Poznanie i omówienie na przykładach księgowania podatku VAT w organie, w urzędzie czy w jednostce podległej ze względu na różny, często problematyczny ich charakter.
- Weryfikacja wiedzy i praktycznych umiejętności w celu wyeliminowania najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w tej skomplikowanej materii. Konsultacje z trenerem i innymi uczestnikami, wymiana doświadczeń.

PROGRAM:

1. Zasady obiegu dokumentów w zakresie rozliczania VAT w jst - zmiany w politykach rachunkowości i instrukcjach obiegu oraz 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.:
 - Konto 300 czy/i 225? Może inne, nowe konta?
 - Rozliczenia VAT na ustalonym poziomie jst czy w organie czy w urzędzie?
 - Warianty rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych: netto – brutto;
 - Przykładowe księgowania:
 - gdy podatek VAT należny jest wyższy od naliczonego;
 - gdy VAT naliczony jest wyższy od należnego;
 - gdy z podległych jednostek przekazywany jest cały VAT należny lub nadwyżka VAT należnego nad naliczonym;
 - Paragraf wydatkowy 453, również w zakresie m.in. zapłaty VAT należnego mimo braku wpłaty – czy w jakich sytuacjach?
 - Podzielona płatność w ewidencji;
 - Funkcjonowanie z rachunkiem bankowym do celów VAT;
 - Zwroty podatku VAT – dla kogo i na jakich zasadach?
3. Podatek VAT, a sprawozdania finansowe i budżetowe Rb-27S, Rb-28S oraz z operacji finansowych Rb-N, Rb-ZN z uwzględnieniem zmian w sprawozdawczości.
4. Omówienie kwestii problemowych, zwrócenie uwagi na najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości,
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 dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

Prawidłowa ewidencja podatku VAT w jst. Kiedy organ, a kiedy jednostka urząd? Rachunkowość, księgowanie, kwestie organizacyjne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 września 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 359 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 2 września 2022 r.**

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 _____