

## **KSIĘGOWANIE FAKTUR VAT W JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ. ZAKUPY I SPRZEDAŻ – PRAKTYCZNE WARSZTATY DLA POCZĄTKUJĄCYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Podczas szkolenia kompleksowo omówimy zagadnienia dotyczące ewidencji księgowej otrzymywanych oraz wystawianych faktur. Przedstawimy liczne przykłady praktyczne, skupiając się w szczególności na zasadach:

- przypisu należności objętej podatkiem VAT,
- ewidencji zakupów podlegających opodatkowaniu VAT,
- działania konta 300 oraz paragrafu 453 klasyfikacji budżetowej.

Informacje przekaże Państwu praktyk, specjalista ds. finansów publicznych, cieszący się uznaniem uczestników szkoleń, który prezentowane kwestie będzie popierał przykładami.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

**Zapoznanie uczestników z procesem ewidencjonowania faktur zakupowych oraz sprzedażowych na poziomie jednostki budżetowej.**

Uczestnicy po szkoleniu będą potrafili:

- **Prawidłowo księgować faktury VAT** – sprzedażowe i zakupowe, opodatkowane i zwolnione, zaliczkowe, końcowe, zerowe oraz korygujące.
- **Przypisywać faktury do odpowiednich kont księgowych** (m.in. 201, 221, 225, 720, 760, konta zespołu 2/4/7) zgodnie z zasadami jednostek budżetowych.
- **Rozliczać faktury w procedurze samofakturowania** oraz księgować roczne korekty podatku VAT, stosując konto 300.
- **Stosować paragraf 453 klasyfikacji budżetowej** w praktycznych rozliczeniach jednostki budżetowej.
- **Wykorzystywać praktyczne umiejętności zdobyte podczas zajęć w codziennej pracy**, co pozwoli na pewne prowadzenie ewidencji i minimalizację ryzyka popełnienia błędów w rozliczeniach.

### **PROGRAM:**

1. Faktura dokumentująca sprzedaż opodatkowaną – przypis faktury oraz rozliczenie na koncie 221/720/760 oraz koncie 225.
2. Faktura dokumentująca sprzedaż zwolnioną od podatku - przypis faktury oraz rozliczenie na koncie 221/720/760.
3. Faktura dokumentująca zakupy opodatkowane – przypis faktury oraz rozliczenie na koncie 201/240/ oraz koncie 225 i kontach zespołu 4.
4. Faktura dokumentująca sprzedaż zwolnioną od podatku - przypis faktury oraz rozliczenie na koncie 201 i kontach zespołu 4.

5. Faktura zaliczkowa – przypis faktury oraz rozliczenie na kontach zespołu 2/4/7/1.
6. Faktura rozliczająca – zasady rozliczania faktury „rozliczającej”.
7. Faktura końcowa „zerowa” – zasady rozliczania faktury zerowej.
8. Faktura wystawiona w procedurze samofakturowania – zasady rozliczania faktury na kontach zespołu 2/4/7 i 1 (na przykład fotowoltaika).
9. Faktury korygujące sprzedażowe - przypis faktury oraz rozliczenie na kontach zespołu 2/4/7/1.
10. Faktury korygujące zakupowe - przypis faktury oraz rozliczenie na kontach zespołu 2/4/7/1.
11. Zastosowanie konta 300 w rozliczeniach podatku VAT.
12. Księgowanie rocznej korekty podatku VAT.
13. Zastosowanie paragrafu 453 klasyfikacji budżetowej.

### **ADRESACI:**

Szkolenie adresowane jest do pracowników pionów finansowo-księgowych odpowiedzialnych za ewidencję faktur w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym w:

- urzędach gmin, miast i starostwach powiatowych,
- placówkach oświatowych (szkoły, przedszkola) i instytucjach kultury,
- jednostkach realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej i opieki (np. OPS, MOPS, DPS),
- publicznych podmiotach leczniczych oraz jednostkach podległych administracji rządowej i samorządowej.

Szkolenie jest przeznaczone zarówno dla **początkujących**, jak i **średniozaawansowanych pracowników działów finansowo-księgowych**, dla których ewidencja księgowa faktur stanowi codzienny obowiązek.

### **PROWADZĄCY:**

Specjalista w zakresie finansów publicznych, współpracownik jst w zakresie kontroli finansowej i wewnętrznej. Były inspektor kontroli w RIO. Specjalizuje się w zagadnieniach prawno-finansowych jednostek sektora finansów publicznych. Prowadził zajęcia m. in. dla: ministerstw, urzędów marszałkowskich oraz innych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych. Stały współpracownik FRDL.

## Księgowanie faktur VAT w jednostce budżetowej. Zakupy i sprzedaż

### - praktyczne warsztaty dla początkujących



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**21 kwietnia 2026 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 499 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 kwietnia 2026 r. cena wynosi: 450 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

#### DANE

#### DO

#### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP 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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 15 kwietnia 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_