

## **Ewidencja podatku VAT w JST: organ, a jednostka urząd. Praktyczne zasady rachunkowości**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Ewidencja podatku VAT stanowi spore wyzwanie dla zasadniczej części urzędów JST, również z uwagi na częste funkcjonowanie na styku dwóch ewidencji - organu i urzędu. Przedmiotem szkolenia jest uporządkowanie wiedzy uczestników w obszarze funkcjonowania podatku VAT w budżecie JST i jednostce urząd, jak również jednostkach podległych od strony księgowości i rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych i kwestii problemowych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę dotyczącą różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w trakcie procesu centralizacji VAT w JST i jej jednostkach podległych.
- Poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania przepisów wewnętrznych w celu uporządkowania procesu centralizacji VAT w JST.
- Dowiesz się, czy prawidłowo sporządzasz sprawozdania finansowe i budżetowe z uwagi na ewidencję podatku VAT.
- Będziesz mógł wymienić się doświadczeniami i przedyskutować kwestie problematyczne z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. Ustalenie zasad 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 podległym JST, w tym m.in.:
  - a. Konto 300 czy/i 225? Może inne, nowe konta?
  - b. Rozliczenia VAT na poziomie JST – organ czy urząd?
  - c. Paragraf wydatkowy 453 – czy i kiedy?
  - d. Podzielona płatność w ewidencji.
  - e. Funkcjonowanie z rachunkiem bankowym do celów VAT.
  - f. Zwroty podatku VAT – dla kogo? Na jakich zasadach?
3. Rola Centrum Usług Wspólnych w procesie rozliczania VAT.
4. VAT, a sprawozdania finansowe i budżetowe.
5. Pytania.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy, pracownicy działów księgowości w urzędach JST.

### **PROWADZĄCA:**

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej w różnych ośrodkach edukacyjnych na terenie kraju. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie: budżet JST, budżet zadaniowy JST, rachunkowość projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochody i wydatki JST, współpraca JST z organizacjami pozarządowymi, współpraca gmin z sołectwami, budżetowanie oraz ewaluacja i wprowadzanie zmian w organizacji.

## Ewidencja podatku VAT w JST: organ, a jednostka urzęd. Praktyczne zasady rachunkowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**24 lutego 2021 r.**      **Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 299 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:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 19 lutego 2021 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 \_\_\_\_\_

