

KOMPENDIUM WIEDZY Z ZAKRESU ROZLICZANIA PODATKU VAT ORAZ PROWADZENIA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ PODATKU – JAK PRAWIDŁOWO ROZLICZYĆ I ZAEWIDENCJONOWAĆ PODATEK VAT

Szanowni Państwo,

Zapraszamy Państwa na dwudniowe szkolenie, które usystematyzuje posiadaną wiedzę z zakresu rozliczania finansowo-księgowego podatku VAT. Szkolenie swoim zakresem przybliży najczęściej występujące zdarzenia gospodarcze opodatkowane podatkiem VAT oraz wskaże najbardziej problematyczne zagadnienia z tego zakresu. Zostanie kompleksowo przedstawiona problematyka rozliczania i księgowaniu podatku VAT. Zaproponowane dwudniowe szkolenie w praktyczny sposób wskaże jak prowadzić bieżące rozliczenia finansowo-księgowe podatku VAT, przygotować się do planowanych zmian oraz kontroli organów zewnętrznych. **Szkolenie w wersji stacjonarnej to możliwość bezpośredniego kontaktu i konsultacji z ekspertem problematycznych kwestii oraz wzajemna wymiana doświadczeń.**

CELE I KORZYŚCI:

- Uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy uczestników w zakresie rozliczania podatku VAT oraz księgowania i rozwiązań organizacyjnych w sferze podatku VAT w JST i jednostkach podległych ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych.
- Omówienie na konkretnych przykładach najistotniejszych zagadnień związanych z podatkiem VAT oraz ewidencją księgową podatku.
- Poznanie zasady opodatkowania transakcji podatkiem VAT oraz księgowania tego podatku. Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnicy:
 - uporządkują i uzupełnią wiedzę w zakresie różnych, często trudnych sytuacji spotykanych w trakcie procesu centralizacji VAT w JST i jej jednostkach podległych w zakresie rozliczania i księgowania podatku VAT,
 - dowiedzą się, czy prawidłowo i zgodnie ze stanowiskiem MF i RIO sporządzają sprawozdania z uwzględnieniem ewidencji podatku VAT.
- Pozyskanie wiedzy jak w praktyczny sposób rozliczać i prowadzić ewidencję księgową podatek VAT oraz przygotować się do zmian i ewentualnych kontroli.

PROGRAM:

Dzień I

I. Zasady rozliczania podatku VAT metodą memoriału lub kasowo:

1. Przepisy ustawy i rozporządzeń jako podstawa prawna.
2. Wybrane usługi oraz sprzedaż towarów występujące w samorządach oraz jednostkach podległych z uwzględnieniem najnowszych przepisów:
 - a) Najem, dzierżawa, media w tym znaczenie umów cywilnoprawnych (wygaśnięcie, rozwiązanie, ulgi w trakcie pandemii) a zasady opodatkowania.
 - b) Czynności nieodpłatne w tym nieodpłatne użyczenie pomieszczeń – kiedy samoopodatkowanie?
 - c) Internat/bursa szkolna/schronisko młodzieżowe – kiedy wyłączenie z opodatkowania a kiedy opodatkować.
 - d) Obrót nieruchomościami, w tym:
 - sprzedaż gruntów niezabudowanych (rolne, leśne, inne), przeznaczonych pod zabudowę,
 - sprzedaż nieruchomości, budynków, budowli lub ich część,
 - wyłączenie, zamiana, przekazanie,
 - użytkowanie wieczyste – ustanowienie, sprzedaż, przekształcenie.
 - wadium, – kiedy wadium a kiedy zaliczka. Moment podatkowy dla zaliczki.
 - e) Sprzedaż węgla przez gminy – zasady opodatkowania i odliczania,
 - f) Programy Inwestycji Strategicznych – wskazanie stanowiska MF w zakresie rozliczania podatku VAT.
 - g) Import usług na co zwrócić uwagę, kiedy opodatkować i wykazać w JPK (zasady dokumentowania i rozliczania, kto i kiedy?).
 - h) Rozliczanie produktów rolnych w tym zasady wystawiania i rozliczania faktur RR.

- i) Projekty dofinansowane z UE a zasady kwalifikowania i naliczania podatku VAT – stanowisko TSUE.
- 3. Rozpoznanie momentu podatkowego – zasady ogólne i szczególne powiązane z momentem wystawienia faktury oraz zapłatą.
- 4. Zasady dokumentowania sprzedaży towarów i usług (faktury papierowe i elektroniczne):
 - a) Faktura VAT obowiązkowa i na żądanie w tym dokumentowanie sprzedaży na rzecz osób fizycznych,
 - b) Faktura zaliczkowa,
 - c) Faktura uproszczona,
 - d) Faktury ustrukturyzowane,
 - e) Zasady wystawiania faktur VAT do paragonów z NIP-em nabywcy, – kiedy i jak wystawiać i ujmować w ewidencji?
 - f) Elementy faktury obowiązkowe i dobrowolne – które obowiązkowo poprawiać i jak?
 - g) Kasy fiskalne – kiedy ewidencjonować sprzedaż na kasie?
- 5. Zasady korygowania (faktury korygujące, noty korygujące) z uwzględnieniem zmian:
 - a. Zasady i przyczyna wystawiania faktur korygujących.
 - b. Potwierdzenie otrzymania faktury korygującej.
 - c. Wystawianie not korygujących, kto i kiedy?
- 6. Schemat JPK_VAT oraz zasady sporządzania i przesyłania danych:
 - a) JPK – jakie szczegółowe dane należy wykazywać w rejestrach sprzedaży i zakupów (oznaczenia, symbole, procedury, GTU i inne).
 - b) Kasy rejestrujące a JPK – prowadzenie ewidencji, wykazywanie danych, kiedy paragon a kiedy faktura.
 - c) Faktury uproszczone zasady ewidencji.
 - d) Jak korygować dane w JPK – z uwzględnieniem zmian dotyczących faktur korygujących.

Dzień II.

- I. Ewidencja księgowa podatku VAT w JST, jednostkach budżetowych oraz zakładach budżetowych z uwzględnieniem mechanizmu podzielonej płatności:
 - 1. Omówienie przepisów ustawowych, rozporządzeń oraz wyjaśnień Ministerstwa Finansów, KRRIO, RIO wprowadzanych w latach 2017 - 2022 a ich wpływ na zasady ewidencji księgowej, kwalifikowania dochodów, wydatków oraz odliczeń podatku VAT.
 - 2. Centralizacja rozliczeń podatku VAT w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce budżetowej i zakładach a wpływ na sposób rozliczania.
 - 3. Prowadzenie ewidencji księgowej w jst, jednostce budżetowej, zakładzie po centralizacji rozliczeń VAT – przykłady ujęcia w ewidencji księgowania poszczególnych operacji, przekazywania zapłaty podatku VAT do organu i z organu do US w tym:
 - a) Funkcjonowanie konta 300 lub 225 lub innego do rozliczania podatku VAT.
 - b) Rozliczanie podatku VAT scentralizowanego na poziomie urzędu czy organu.
 - c) Planowanie i rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych: netto – brutto.
 - d) Księgowanie dochodów opodatkowanych podatkiem VAT.
 - e) Księgowanie wydatków opodatkowanych podatkiem VAT.
 - f) VAT należny wyższy od naliczonego, VAT naliczony wyższy od należnego –przekazywanie, zwrot i księgowanie.
 - g) VAT należny przekazywany w całości do rozliczenia – księgowanie.
 - h) Planowanie i funkcjonowanie paragrafu 453 w zakresie zapłaty podatku VAT.
 - i) Podzielona płatność – funkcja konta VAT a wpływ na sposób rozliczenia, przekazywania do jednostki nadrzędnej oraz księgowania podatku VAT.
 - 4. Podatek VAT w sprawozdawczości finansowej Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S oraz Rb-N, Rb-ZN.
 - 5. Aktualizacja zarządzeń, uchwał, zmiany w polityce rachunkowości, instrukcjach obiegu i kontroli dokumentów.
- II. Panel dyskusyjny, odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Zapraszamy: Skarbników, księgowych, kierowników jednostek oraz wszystkie osoby, które chcą zapoznać się ze wskazanymi problemami.

Kompendium wiedzy z zakresu rozliczania podatku VAT oraz prowadzenia ewidencji księgowej podatku – jak prawidłowo rozliczyć i zaewidencjonować podatek VAT



26-27 kwietnia 2023 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



stacjonarnie

MIEJSCE: Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie naszego Ośrodka, Katowice, ul. Moniuszki 7, III piętro
Cena 850 zł netto PLN.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu we wskazanej sali szkoleniowej, która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem podczas zajęć, przerwy kawowe.

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09
szkolenia@okst.pl lub renata.bak@okst.pl

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 21 kwietnia 2023 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 _____