



# Szkolenia zamknięte

## Rachunkowość

# OFERTA SZKOLEŃ ZAMKNIĘTYCH 2018 /2019

**Oferta szkoleń zamkniętych  
dla jednostek samorządu terytorialnego  
i jednostek organizacyjnych**

**SUPREMA LEX  
CENTRUM SZKOLENIA KADR I SAMORZĄDÓW**

Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków  
tel. centrala: tel.: 12 431 00 85, fax: 12 432 65 10  
e-mail: [kierownik@supremalex.pl](mailto:kierownik@supremalex.pl)

## Spis treści:

„SPLIT PAYMENT W JST JUŻ OD 1 LIPCA 2018 R. – ORAZ INNE ZMIANY W PODATKU VAT”.....	4
ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTKACH OD 1 STYCZNIA 2018 R.....	5
ŚRODKI TRWAŁE W 2018 ROKU Z UWZGLĘDNIENIEM KSR NR 1 I.....	5
RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I ICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W 2018 R. – SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA I FINANSOWA, MAJĄTEK TRWAŁY, PLANOWANIE I ZACIĄGANIE ZOBOWIĄZAŃ – NAJNOWSZE ZMIANY.....	6
RACHUNKOWOŚĆ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, KLASYFIKACJA BUDŻETOWA I PLANY FINANSOWE JEDNOSTEK Z UWZGLĘDNIENIEM NAJNOWSZYCH ZMIAN OD 4 SIERPNI 2018 R.....	7
RACHUNKOWOŚĆ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH W OŚWIACIE W 2018 R.....	7
SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA I W ZAKRESIE OPERACJI FINANSOWYCH W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH W 2018 R.....	8
ZAANGAŻOWANIE I ZOBOWIĄZANIA W SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH W 2018 ROKU.....	9
REALIZACJA DOCHODÓW W JEDNOSTKACH (NALICZENIE, EWIDENCJA KSIĘGOWA I SPRAWOZDAWCZOŚCI), REALIZACJA KOSZTÓW, ZAANGAŻOWANIA I WYDATKÓW W JEDNOSTKACH I UJĘCIE W SPRAWOZDAWCZOŚCI.....	9
ODPOWIEDZIALNOŚĆ W ZAKRESIE RACHUNKOWOŚCI, GOSPODARKI FINANSOWEJ ORAZ NARUSZENIA DISCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH.....	10
INWENTARYZACJA JAKO NAJWAŻNIEJSZA CZYNNOŚĆ W PROCESIE ZAMKNIĘCIA ROKU OBROTOWEGO, ISTOTA INWENTARYZACJI, CELE INWENTARYZACJI, FUNKCJE I ZADANIA INWENTARYZACJI.....	10
WYSOKOŚĆ OPODATKOWANIA VAT. PODATEK NALICZONY I ZWROT RÓŻNICY PODATKU.....	11
DOKUMENTOWANIE I EWIDENCJONOWANIE VAT.....	13
DEKLAROWANIE I ODLICZANIE VAT.....	13

SUPREMA LEX  
CENTRUM SZKOLENIA KADR I SAMORZĄDÓW  
Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków  
tel. centrala: tel.: 12 431 00 85, fax: 12 432 65 10  
e-mail: [kierownik@supremalex.pl](mailto:kierownik@supremalex.pl)

## Szanowni Państwo,

Szkolenia zamknięte dla jednostek samorządu terytorialnego i jednostek organizacyjnych (jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe). Zapraszamy serdecznie do kolejnego roku owocnej współpracy w dziedzinie rozwoju zawodowego. Jak zwykle przygotowaliśmy dla Państwa ofertę na czasie z bieżącymi zagadnieniami rachunkowości.

Inwestycja w kadry w większości przypadków przynosi oczekiwane rezultaty, oszczędzanie zaś na szkoleniach z rachunkowości negatywnie wpływa na pracę jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych. Aby osiągać najlepsze wyniki w długodystansowym rozumieniu aspektu wykonywania swojej pracy, niezbędne jest podnoszenie kwalifikacji, co zapewniamy Państwu dzięki naszemu doświadczeniu podczas naszych szkoleń. Zdajemy sobie sprawę, że ogrom wprowadzonych zmian może przytłaczać i aby się z nim zmierzyć potrzebujecie Państwo tyleż rychłej, co fachowej pomocy. Aby łatwiej przyszło odnalezienie się w nowych realiach podatkowych stworzyliśmy kompleksowy program szkoleń, które krok po kroku pozwolą Państwu przyswoić konieczne zmiany i zaktualizować wszystkie niezbędne informacje na temat obowiązujących aktualnie procedur podatkowych.

Nasi kompetentni Trenerzy, legitymujący się wieloletnim doświadczeniem i bogatym dorobkiem zawodowym, gwarantują, że zarówno podczas jednodniowych sesji, jak i podczas trzydniowych szkoleń zostanie Państwu przekazana maksymalna ilość najcenniejszych informacji. A wszystko to w przyjaznej i komfortowej atmosferze.

Zapraszamy do zapoznania się ze szczegółowymi harmonogramami proponowanych przez nas szkoleń oraz z sylwetkami szkoleniowców, którzy pozostają do Państwa dyspozycji. Z pewnością spośród prezentowanej przez nas tematyki wybierze Państwo dla siebie najbardziej interesujące aspekty zmian przepisów z zakresu rachunkowości.

Jesteśmy wpisani przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie do rejestru instytucji szkoleniowych pod numerem ewidencyjnym 2.12/00139/2014 oraz do Polskiej Izby Firm Szkoleniowych (PIFS) jako jej członek. Jesteśmy również wpisani do rejestru niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego.

W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości nasi konsultanci również służą Państwu swoją pomocą.





# „Split payment w JST już od 1 lipca 2018 r. – oraz inne zmiany w podatku VAT”

## I. Wdrożenie metody podzielonej płatności (split payment) w urzędzie gminy i w jednostkach gminnych:

1. „rachunek VAT” i „komunikat przelewu” – specjalnie stworzone dla podzielonej płatności
2. dodatkowy „rachunek VAT” - kto i kiedy ma obowiązek go otworzyć: jednostka czy gmina?
3. „faktura” - czy pojawią się dodatkowe dane na fakturze opłacanej split payment?
4. czy każdy nabywca towarów i usług musi opłacać należności z faktury metodą split payment?
5. jakie należności będzie mógł regulować posiadacz rachunku VAT z tego rachunku?
6. czy z rachunku VAT będzie możliwa zapłata innych niż VAT należności budżetowych?
7. kto wybiera metodę podzielonej płatności: dostawca czy kupujący?
8. kto prowadzi rachunek VAT?
9. do kogo należą środki zgromadzone na rachunku VAT?
10. czy i na co można przeznaczyć środki zgromadzone na rachunku VAT?
11. jaka jest procedura przekazania środków z rachunku VAT na konto rozliczeniowe i z powrotem?
12. co zasila i co obciąża rachunek VAT?

## II. Praktyczne problemy z rozliczaniem podzielonej płatności w JST

1. jak w praktyce rozliczyć transakcję przy zastosowaniu „split payment”?
2. jak traktować mylne przelewy czy nadpłaty?
3. wewnętrzne przelewy VAT a rozliczenie VAT z urzędem skarbowym
4. brak wpływów na rachunku VAT jednostki gminnej a obowiązek transferu środków z tej jednostki do urzędu JST
5. zakres dysponowania środkami na rachunku VAT

## III. Przykłady regulaminów bankowych i innych dokumentów bankowych dot. split payment

## IV. Zarządzenie wewnętrzne w JST wdrażające rozliczenia split payment

## V. Zmiana zarządzenia o centralizacji rozliczeń VAT w JST

## VI. Inne wyjaśnienia dotyczące split payment

## VII. Zapowiadane zmiany w podatku VAT w 2019 roku

1. rezygnacja z deklaracji VAT-7
2. oparcie obniżonych stawek VAT na nomenklaturze statystycznej CN zamiast na PKWiU oraz PKOB
3. wprowadzenie Wiążącej Informacji Stawkowej
4. skrócenie terminu w „uldze na złe długi” ze 150 do 120 dni



# Zasady (polityka) rachunkowości w jednostkach od 1 stycznia 2018 r.

## I. Prowadzenie ksiąg rachunkowych:

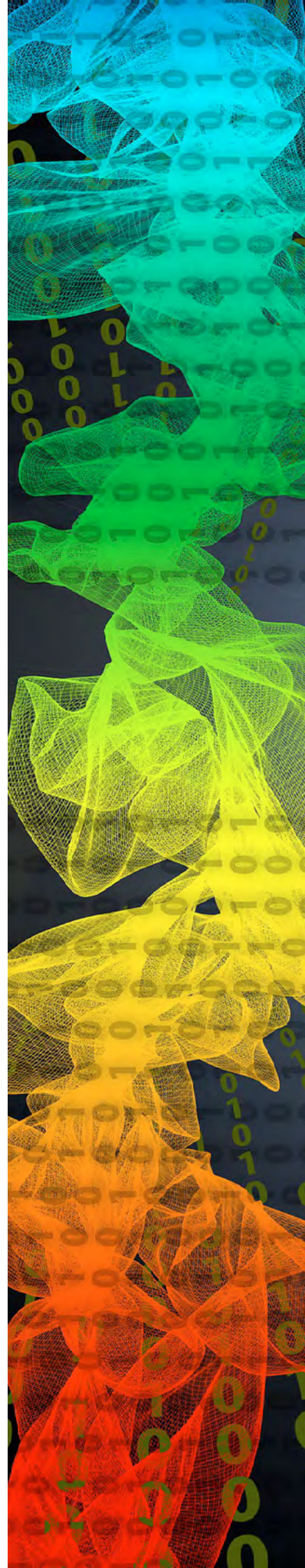
- zasady rachunkowości:
  - przykłady korzystania z zasady istotności określonej w (art. 4 ust 4 ustawy o rachunkowości);
- prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie budżetu i jednostki budżetowej:
  - składowe ksiąg rachunkowych (dziennik, konta księgi główne, konta ksiąg pomocniczych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych);
- otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych;
- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- wewnętrzne regulacje prawne w zakresie rachunkowości w tym m.in.:
  - zakładowy plan kont dla budżetu i jednostki;
  - zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

## II. Uregulowania wewnętrzne w zakresie zasad rachunkowości i planów kont oraz sprawozdawczości finansowej, budżetowej i z operacji finansowych od 1 stycznia 2018 r.:

- wewnętrzne zasady rachunkowości, okresy sprawozdawcze, wycena aktywów i pasywów, plan kont dla jednostki,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych: ewidencji syntetycznej, pomocniczej i szczegółowej.

## Środki trwałe w 2018 roku z uwzględnieniem KSR nr 11

- Pojęcie środków trwałych w prawie bilansowym, podatkowym i finansów publicznych.
- Podział środków trwałych według wybranych istotnych kryteriów.
- Podstawowe założenia Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 nt. środków trwałych, w tym m.in.: części składowe, peryferyjne i dodatkowe środka trwałego, pojęcie indywidualnego oraz zbiorczego obiektu inwentarzowego.
- Klasyfikacja Środków Trwałych 2016 – cel i zakres.
- Kategorie wyceny środków trwałych na potrzeby ujęcia ich w księgach rachunkowych.
- Zasady funkcjonowania kont księgowych w zakresie środków trwałych, w tym: ewidencja zmian w stanie i wartości środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.
- Zasady amortyzacji podstawowych środków trwałych i umarzania pozostałych środków trwałych według prawa bilansowego, podatkowego i finansów publicznych.
- Środki trwałe w budowie, z uwzględnieniem postanowień KSR nr 11.





- IX. Ulepszenie własnych i obcych środków trwałych.
- X. Podstawowa dokumentacja środków trwałych.
- XI. Inwentaryzacja środków trwałych – metody, terminy, różnice inwentaryzacyjne.
- XII. Zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego.
- XIII. Prezentacja środków trwałych w sprawozdaniu finansowym, w tym: w bilansie i informacji dodatkowej.

## **Rachunkowość budżetowa jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych w 2018 r. – sprawozdawczość budżetowa i finansowa, majątek trwały, planowanie i zaciągnięcie zobowiązań – najnowsze zmiany**

- I. **Przygotowanie i realizacja planu finansowego - zaciągnięcie zobowiązań w jednostce samorządu terytorialnego:**
  - 1. zmiany w klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2018 r. i z dnia 18 kwietnia 2018 r.);
  - 2. zmiany wynikające z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
  - 3. wydatki majątkowe i wydatki bieżące – kategoria remontów, inwestycji, zakupów inwestycyjnych;
  - 4. upoważnienia do zaciągania zobowiązań w jednostkach organizacyjnych - ograniczenia wynikające z zatwierdzonego planu finansowego, budżetu JST lub WPF, kontrasygnata, odpowiedzialność kierownika jednostki i poszczególnych pracowników, przykłady nieprawidłowości.
- II. **Sprawozdawczość budżetowa w 2018 r.:**
  - 1. zasady sporządzania sprawozdań, zmiany w zakresie korygowania sprawozdań, odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań, dane do Rb-PDP, przygotowanie Rb-NDS, Rb-27S, Rb-50, Rb-30S, Rb-ST;
  - 2. zmiany w sprawozdawczości budżetowej wprowadzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2018 r.;
  - 3. przepływ danych do sprawozdań jednostkowych i danych do sprawozdań zbiorczych i łącznych, sprawozdanie jednostkowe a „zbiorówką” lub „projekt sprawozdania”.
- III. **Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie:**
  - 1. klasyfikacja aktywów trwałych - wartość początkowa i ich zmiany, wycena bilansowa;
  - 2. zasady prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej – możliwe uproszczenia, uwzględnienie wytycznych KSR nr 11 „Środki trwałe”;
  - 3. wyposażenie i ewidencja pozabilansowa (obowiązek kierownika jednostki).

#### IV. Przegląd zasad rachunkowości jednostki:

1. zmiany ustawy o rachunkowości i zmiany ustawy o finansach publicznych;
2. zasady rachunkowości budżetowej obowiązujące w 2018 r. - zmiany w ewidencji księgowej majątku trwałego, rozrachunków, kosztów i przychodów, funduszu i wyniku finansowego, ewidencja pozabilansowa, zmiany w sprawozdaniach finansowych i ich publikacja, istotne zasady rachunkowości budżetowej obowiązujące bez zmian – przykłady nieprawidłowości;
3. analiza informacji dodatkowej obowiązującej w 2018 r. – istotne dane do zaprezentowania w sprawozdaniu finansowym, wytyczne organu wykonawczego JST.

### Rachunkowość, sprawozdawczość, klasyfikacja budżetowa i plany finansowe jednostek z uwzględnieniem najnowszych zmian od 4 sierpnia 2018 r.

- I. Projekt planu finansowego jednostki samorządu terytorialnego na 2019 r. sporządzany w oparciu o znowelizowane przepisy, w tym m.in:
  - szczegółowość projektu budżetu i grupy paragrafów a uchwała organu stanowiącego w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej;
  - budżet obywatelski a uchwała w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej;
  - planowanie na szczeblu jednostek organizacyjnych w kontekście możliwości zastosowania grup paragrafów.
- II. Omówienie grup paragrafów, ze szczególnym uwzględnieniem wydatków o charakterze dotacyjnym na inwestycje i zakupy inwestycyjne, dotacji podmiotowych ujętych w grupie 1200.
- III. Rezerwy budżetowe a grupy paragrafów.
- IV. Konstrukcja budżetu jednostki samorządu terytorialnego a wieloletnia prognoza finansowa.
- V. Zmiany w sprawozdawczości budżetowej w związku z wprowadzeniem możliwości zastosowania grup paragrafów.
- VI. Projekt budżetu jednostki samorządu terytorialnego z uwzględnieniem ewentualnej nowelizacji ustawy o finansach publicznych - najistotniejsze zmiany - na co już warto zwrócić uwagę.

### Rachunkowość jednostek budżetowych w oświacie w 2018 r.

- I. Jednostka budżetowa i podstawowe zasady gospodarki finansowej.
- II. Wspólna obsługa administracyjna, finansowa i księgowa jednostek obsługiwanych przez centrum usług wspólnych.
- III. Jednostka budżetowa – obsługa finansowo-księgowa przez głównego księgowego.



- IV. Funkcjonowanie wydzielonego rachunku dochodów zgodnie z art. 223 ustawy o finansach publicznych, plan dochodów i wydatków, dokonywanie zmian.
- V. Odpowiedzialność i uprawnienia kierownika jednostki obsługiwanej oraz jednostki obsługującej.
- VI. Nowelizacja klasyfikacji budżetowej obowiązująca w jednostkach oświatowych od 1 stycznia 2018 r.
- VII. Ewidencja księgową wydatków ponoszonych na edukację dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
- VIII. Sprawozdawczość budżetowa, w tym m. in. sprawozdania: Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S.
- IX. Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych (Rb-N, Rb-Z, Rb-UZ)

## **Sprawozdawczość budżetowa i w zakresie operacji finansowych w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach organizacyjnych w 2018 r.**

- I. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773):
  - 1. Rodzaje sprawozdań sporządzanych przez jednostki.
  - 2. Zasady sporządzania korekt sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
  - 3. Szczegółowe zasady sporządzania sprawozdania Rb-N.
  - 4. Sporządzanie sprawozdań Rb-Z i Rb-UZ.
  - 5. Zakres podmiotowy przy sporządzaniu sprawozdania Rb-UZ.
  - 6. Zasady sporządzania sprawozdania Rb-ZN.
  - 7. Nieprawidłowości występujące przy sporządzaniu sprawozdań w zakresie operacji finansowych: Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-UN i Rb-UZ.
- II. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 9 stycznia 2018 r. (Dz. U. poz. 109)
  - 1. Zasady i sposób sporządzania sprawozdań budżetowych.
  - 2. Forma i częstotliwość przekazywania sprawozdań budżetowych.
  - 3. Zasady sporządzania korekt sprawozdań.
  - 4. Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego za sporządzanie i przekazywanie sprawozdań.
  - 5. Wykazanie danych w sprawozdaniach w świetle ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
  - 6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w tym m. innymi:
    - sprawozdanie Rb-27S,
    - sprawozdanie Rb-28S,
    - sprawozdanie Rb-28NWS,
    - sporządzanie sprawozdania Rb-NDS,
    - sprawozdanie Rb-ST,
    - sprawozdanie Rb-30S, Rb-34S,
  - 7. Nieprawidłowości występujące przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych.



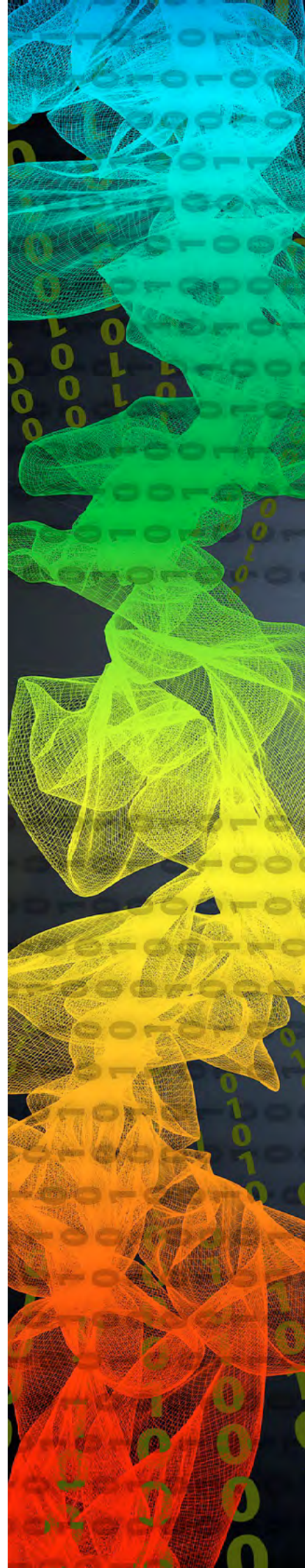


# Zaangażowanie i zobowiązania w samorządowych jednostkach organizacyjnych w 2018 roku

- I. Pojęcie i istota zaangażowania.
- II. Zaangażowanie wydatków budżetowych.
- III. Ewidencja zaangażowania w księgach rachunkowych.
- IV. Zaangażowanie wydatków niewygasających.
- V. Zobowiązania a zaangażowanie:
  - pojęcia
  - różnice
- VI. Ujęcie zaangażowania i zobowiązań w sprawozdawczości budżetowej (Rb-28S, Rb-30S), sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych i sprawozdawczości finansowej.
- VI. Nieprawidłowości dotyczące zaangażowania.

## Realizacja dochodów w jednostkach (naliczenie, ewidencja księgowa i sprawozdawczości). Realizacja kosztów, zaangażowania i wydatków w jednostkach i ujęcie w sprawozdawczości

- I. Realizacja dochodów w jednostkach (naliczenie, ewidencja księgowa i sprawozdawczości) w zakresie:
  1. własnych - (Rb-27S), Rb-N, Rb-UN;
  2. zadań zleconych (Rb-27S, Rb-50, Rb-N, Rb-ZN i Rb-UN);
  3. związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego (Rb-27S, Rb-27ZZ).
- II. Realizacja kosztów, zaangażowania i wydatków w jednostkach i ujęcie w sprawozdawczości:
  1. własnych - (Rb-28S),(Rb-28NW) Rb-Z, Rb-UZ;
  2. zadań zleconych (Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-ZN i Rb-UZ);
  3. związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego (Rb-28S).
- III. Wybrane zagadnienia dotyczące ewidencji księgowej:
  1. schematy księgowania w księgach rachunkowych budżetu
    - rachunek bieżący budżetu (dochody i wydatki budżetu);
    - ewidencja księgowa niewykonanych wydatków w jednostce realizującej oraz rozliczenie z budżetem jednostki samorządu terytorialnego – prawidłowe ujęcie danych w sprawozdawczości budżetowej;
    - poręczeń i gwarancji;
    - środków z prywatyzacji.
  2. schematy księgowania w księgach rachunkowych jednostki:
    - środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w tym umorzenia;
    - inwestycji - środków trwałych w budowie;
    - rozrachunków z pracownikami (dodatkowe wynagrodzenia roczne i dodatków uzupełniające dla nauczycieli);
    - przychodów rozchodów gotówki z kasy prowadzonej w jednostce;



- usług i dostaw niefakturowanych ujęcie w księgach i sprawozdawczości budżetowej;
- wydatków dokonywanych na podstawie kart płatniczych;
- dla dochodów realizowanych przez jednostkę na wydzielonym rachunku dochodów w zakresie przychodów rozchodów i odprowadzenia środków na koniec roku;
- odpisów aktualizujących;
- wad i środki pieniężne z tytułu należytego wykonywanie umów z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

## Odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej oraz naruszenia dyscypliny finansów publicznych

- kierownika jednostki;
- kierownika jednostki obsługującej;
- głównego księgowego;
- pracowników jednostki;
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz.2342 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.).

## Inwentaryzacja jako najważniejsza czynność w procesie zamknięcia roku obrotowego, istota inwentaryzacji, cele inwentaryzacji, funkcje i zadania inwentaryzacji

- I. Dobra organizacja inwentaryzacji, zadania komisji inwentaryzacyjnej, zadania zespołów spisowych, odpowiedzialność osobowa za przeprowadzenie inwentaryzacji, prawa obowiązki:
  1. przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
  2. kierownika jednostki;
  3. głównego księgowego.
- II. Podstawowa dokumentacja do sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji:
  1. instrukcja inwentaryzacyjna – zakres;
  2. zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji (wzór);
  3. harmonogram inwentaryzacji (wzór);
  4. terminy i częstotliwość inwentaryzacji.
- III. Przebieg inwentaryzacji – czynności inwentaryzacyjne, metody inwentaryzacji:
  1. spis z natury (techniki spisu z natury),
  2. potwierdzenie prawidłowości sald księgowych,
  3. porównanie danych ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja sald).
- IV. Przedmiot inwentaryzacji (kiedy spisu z natury a kiedy weryfikacja salda?) w zakresie:



1. majątku trwałego - środków trwałych a w szczególności nieruchomości – w tym gruntów, prawa użytkowania wieczystego gruntu, budowli i budynków;
  2. wartości niematerialnych i prawnych;
  3. długoterminowych aktywów finansowych;
  4. środków pieniężnych (na rachunkach bankowych i gotówki w kasie);
  5. należności i zobowiązań (w budżecie jst i jednostce);
  6. środków obrotowych w szczególności zapasy: paliwa, materiałów biurowych i innych nie objętych gospodarką magazynową;
  7. pozostałych aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja salda) - udokumentowanie.
- V. Zasada istotności określona w art. 4 ust 4 ustawy o rachunkowości a inwentaryzacja.
- VI. Rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych:
1. ubytków w granicach norm;
  2. niedoborów oraz dokonywanie kompensat;
  3. ustalenie faktycznych nadwyżek lub niedoborów, ich rozliczenie – schemat księgowy,
- VII. Ewidencja księgowa:
1. różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów);
  2. należności z tytułu niedoborów uregulowanych przez osoby materialnie odpowiedzialne;
  3. aktualizacja należności z tytułu niedoborów zawinionych.
- VIII. Dokumentacja z przebiegu inwentaryzacji,
1. protokół z inwentaryzacji kasy (wzór);
  2. protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych (wzór);
  3. protokół z weryfikacji konta 020, 030, 080 (wzór);
  4. protokół – komisji inwentaryzacyjnej z rozliczenia przebiegu inwentaryzacji (wzór);
  5. protokół z inwentaryzacji zakończonej i rozliczonej (wzór).

## Wysokość opodatkowania VAT. Podatek naliczony i zwrot różnicy podatku

- I. Wysokość opodatkowania
1. podstawowa stawka podatku – 23% (przedłużenie do 31.12.2018 r.);
  2. obniżona stawka podatku VAT – 8% (przedłużenie do 31 grudnia 2018 r.);
    - budownictwo mieszkaniowe;
    - usługi gastronomiczne;
    - usługi komunalne i usługi rozprowadzania wody;
    - usługi w zakresie rekreacji.
  3. obniżona stawka podatku VAT – 5% (m.in. niektóre artykuły spożywcze, książki i czasopisma specjalistyczne);
  4. obniżona stawka podatku VAT – 0% (m.in. dostawy sprzętu komputerowego dla szkół.);
  5. zwolnienie z podatku VAT:





- dostawy towarów używanych – likwidacja zwolnienia;
- zwolnienia dla dostawy towarów (rzeczy ruchome);
- zwolnienia dla dostawy nieruchomości, w tym budynków i lokali;
- usługi edukacyjne i pomocnicze (stołówki szkolne);
- usługi opieki medycznej;
- usługi związane z pomocą społeczną;
- usługi kulturalne;
- brak zwolnienie dotyczące usług świadczonych pomiędzy jednostkami budżetowymi lub zakładami budżetowymi różnych JST.

## II. Podatek naliczony i zwrot różnicy podatku

1. Definicja podatku naliczonego, w tym:
  - nabycie pojazdów samochodowych;
  - wytworzenie nieruchomości.
2. prewspółczynnik – nowa instytucja od 2016 r. dotycząca podatników dokonujących także czynności niepodlegających VAT, istotna dla jednostek sektora publicznego:
  - sposób alokacji kosztów;
  - szczególne sposoby kalkulacji prewspółczynnika dla: urzędów gmin (starostw powiatowych i urzędów marszałkowskich), samorządowych jednostek i zakładów budżetowych oraz samorządowych instytucji kultury;
  - korekta podatku VAT ustalonego prewspółczynnikiem;
  - na podstawie danych z jakiego roku ustalamy prewspółczynnik;
  - kiedy jednostka nie musi stosować prewspółczynnika.
3. Związek ze sprzedażą opodatkowaną – warunkiem odliczenia.
4. Terminy odliczenia podatku naliczonego:
  - powstanie obowiązku podatkowego – warunkiem odliczenia;
  - otrzymanie faktury lub dokumentu celnego;
  - wykazanie podatku należnego od WNT i importu usług – warunkiem odliczenia;
  - odliczenie w kolejnych dwóch okresach i odliczenie w drodze korekty deklaracji;
  - brak przepisów szczególnych związanych z centralizacją (jak rozliczyć faktury jednostek otrzymane po centralizacji, jak odliczyć z korekt i duplikatów faktur dotyczących jednostek podległych a otrzymanych po centralizacji);
5. Katalog wyłączeń prawa do odliczenia.
6. Odliczenie częściowe i proporcjonalne:
  - kiedy odliczenie częściowe a kiedy proporcjonalne;
  - zasady ustalania proporcji, w tym szczególne regulacje dla jednostek samorządu terytorialnego na lata 2016 i 2017 wynikające z ustawy centralizującej oraz zmiany od 1 stycznia 2018 r.;
  - korekta proporcjonalnie odliczonego podatku naliczonego (korekta roczna i w przypadku sprzedaży składnika majątku w okresie korekty);
  - korekta z uwagi na zmianę przeznaczenia.
7. prewspółczynnik a struktura sprzedaży – wzajemne relacje i kolejność stosowania;
8. orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące prewspółczynnika i struktury sprzedaży;
9. nadwyżka podatku naliczonego nad należnym – kwota do przeniesienia lub zwrot podatku;
10. zwrot podatku naliczonego jednostkom dokonującym nabycia (importu) towarów lub usług finansowanego ze środków



bezwrotnej pomocy zagranicznej oraz warunki i tryb dokonywania tego zwrotu.

## Dokumentowanie i ewidencjonowanie VAT

### I. Dokumentowanie transakcji

#### 1. Faktury:

- dane na fakturach;
- terminy ich wystawiania (przed i po transakcji);
- korekty faktur;
- szczególne rodzaje faktur („odwrotne obciążenie”, RR dla rolnika i inne)

#### 2. Dokumenty wewnętrzne, w tym zestawienia opłat od osób fizycznych

#### 3. Noty – dot. opłat nie podlegających VAT

### II. Ewidencjonowanie VAT

#### 1. Ewidencje VAT (w tym: Jednolity Plik Kontrolny):

- obowiązek ich prowadzenia celem prawidłowego sporządzania deklaracji VAT-7;
- obowiązek elektronicznego ich składania MF w formacie JPK;
- ich treść (identyfikacja podatników i szczegóły transakcji)

#### 2. Kasy rejestrujące

- zmiany dot. 2018r.
- wykaz czynności zwolnionych od ewidencjonowania
- wykaz czynności, które muszą być zaewidencjonowane
- etapowe wprowadzanie kas online w latach: 2019-2022

## Deklarowanie i odliczanie VAT

### I. Rozliczanie VAT w comiesięcznych deklaracjach VAT-7 (ogólne zasady):

1. VAT należny od sprzedaży;
2. VAT naliczony od zakupów;

### II. Moment deklarowania VAT należnego (obowiązek podatkowy) od:

1. najmu, dzierżawy i podobnych usług;
2. dostawy mediów (wody, ścieków, ciepła, prądu, gazu, telefonów oraz innych);
3. przenoszenia kosztów (refakturowania);
4. budowlanych usług;
5. zbycia nieruchomości;
6. zaliczek;
7. innych.

### III. Kwota należna, cena (podstawa opodatkowania):

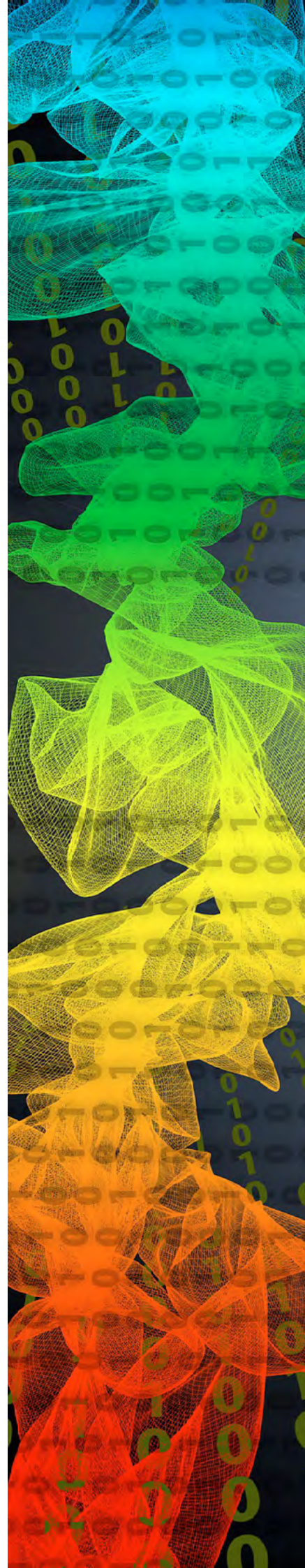
1. jej wysokość – do wpisania do deklaracji;
2. dopuszczalne sposoby liczenia VAT: „w stu” i „do sta”;
3. elementy podstawy opodatkowania, w tym: wydatki dodatkowe.

### IV. Ogólne reguły (warunki) odliczania VAT

1. przyporządkowanie zakupów do rodzajów działalności
2. co w przypadku braku przyporządkowania zakupów do rodzajów działalności

### V. Terminy odliczenia VAT

1. na bieżąco: w miesiącu otrzymania faktury





2. w ciągu 5 lat od otrzymania faktury
3. w ciągu 5 lub 10 lat - od nabycia środka trwałego

VI. Wysokość odliczeń

1. brak odliczeń
2. częściowe odliczenia VAT (wg różnych metod)
3. pełne odliczenie VAT

VII. Obowiązkowa korekta VAT

1. za 2017r. - w deklaracji VAT-7 za styczeń 2018r.
2. jednorazowa
3. 5- letnia - od środków trwałych ruchomych
4. 10 - letnia - od nieruchomości

VIII. Prewskażniki - nowa metoda odliczeń VAT od 1.01.2016r.

1. rodzaje: wg wzorów z rozporz. MF (odrębne przychodowe dla każdej jednostki), ustawowe (powierzchniowy, czasowy, kadrowy, przychodowy) oraz własne
2. odliczenie VAT wskaźnikami i prewskaźnikami tej jednostki, która rzeczy używa

**Dla wszystkich powyższych szkoleń –  
części stałe oferty to:**

<b>Prowadzący:</b>	osoba uzgodniona z Zamawiającym
<b>Czas trwania szkolenia:</b>	ok. 8 godz. dydaktycznych (6 godz. zegarowych)
<b>Miejsce szkolenia:</b>	wskazane przez Zleceniodawcę. Koszty wynajmu sali pokrywa Zleceniodawca.
<b>Liczba uczestników:</b>	do 30 osób.
<b>Cena obejmuje:</b>	przeprowadzenie szkolenia i materiały szkoleniowe dla uczestników, koszty dojazdu prowadzącego oraz ewentualne noclegi.