



Szkolenia zamknięte

Rachunkowość

OFERTA SZKOLEŃ ZAMKNIĘTYCH 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

Spis treści:

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTKACH OD 1 STYCZNIA 2018 R.....	4
RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I ICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH – SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA I FINANSOWA, MAJĄTEK TRWAŁY, PLANOWANIE I ZACIĄGANIE ZOBOWIĄZAŃ – NAJNOWSZE ZMIANY	4
RACHUNKOWOŚĆ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, KLASYFIKACJA BUDŻETOWA I PLANY FINANSOWE JEDNOSTEK Z UWZGLĘDNIENIEM NAJNOWSZYCH ZMIAN OD 4 SIERPNIĄ 2018 R.....	5
RACHUNKOWOŚĆ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH W OŚWIACIE	6
SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA I W ZAKRESIE OPERACJI FINANSOWYCH W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH.....	6
ZAANGAŻOWANIE I ZOBOWIĄZANIA W SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH.....	7
REALIZACJA DOCHODÓW W JEDNOSTKACH (NALICZENIE, EWIDENCJA KSIĘGOWA I SPRAWOZDAWCZOŚCI). REALIZACJA KOSZTÓW, ZAANGAŻOWANIA I WYDATKÓW W JEDNOSTKACH I UJĘCIE W SPRAWOZDAWCZOŚCI.....	7
ODPOWIEDZIALNOŚĆ W ZAKRESIE RACHUNKOWOŚCI, GOSPODARKI FINANSOWEJ ORAZ NARUSZENIA DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH.....	8
INWENTARYZACJA JAKO NAJWAŻNIEJSZA CZYNNOŚĆ W PROCESIE ZAMKNIĘCIA ROKU OBROTOWEGO, ISTOTA INWENTARYZACJI, CELE INWENTARYZACJI, FUNKCJE I ZADANIA INWENTARYZACJI.....	9
DOKUMENTOWANIE I EWIDENCJONOWANIE VAT	10
DEKLAROWANIE I ODLICZANIE VAT.....	10

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

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.



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.

Rachunkowość budżetowa jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych – sprawozdawczość budżetowa i finansowa, majątek trwały, planowanie i zaciąganie zobowiązań – najnowsze zmiany

I. Przygotowanie i realizacja planu finansowego - zaciąganie zobowiązań w jednostce samorządu terytorialnego:

- 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.);
- 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;
- wydatki majątkowe i wydatki bieżące – kategoria remontów, inwestycji, zakupów inwestycyjnych;
- 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:

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:

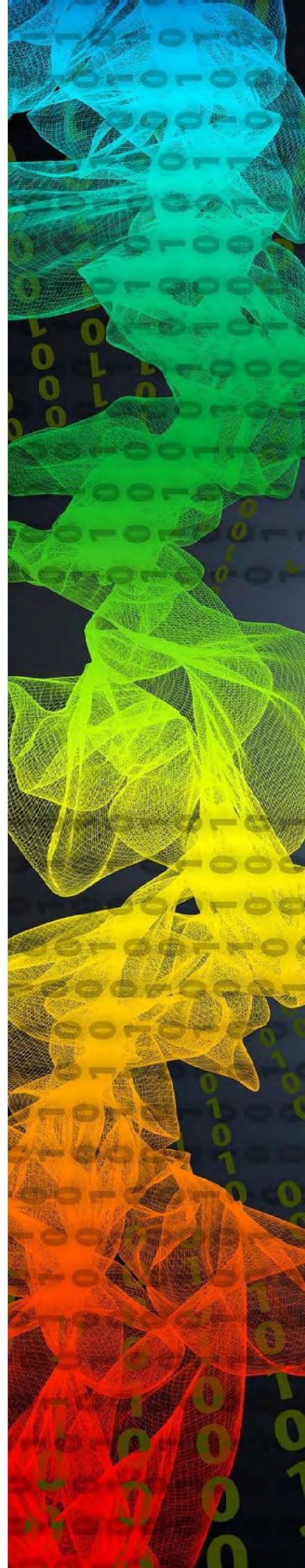
1. klasyfikacja aktywów trwałych - wartość początkowa i ich zmiany, wycena bilansowa;
2. zasady prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej – możliwe uproszczenia, uwzględnienie wytycznych KSR nr 11 „Środki trwałe”;
3. wyposażenie i ewidencja pozabilansowa (obowiązki kierownika jednostki).

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

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

- 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 sporządzenie i przekazywanie sprawozdań.
 5. Wykazywanie 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

- 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;
 - wadła i środki pieniężne z tytułu należytego wykonywanie umów z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

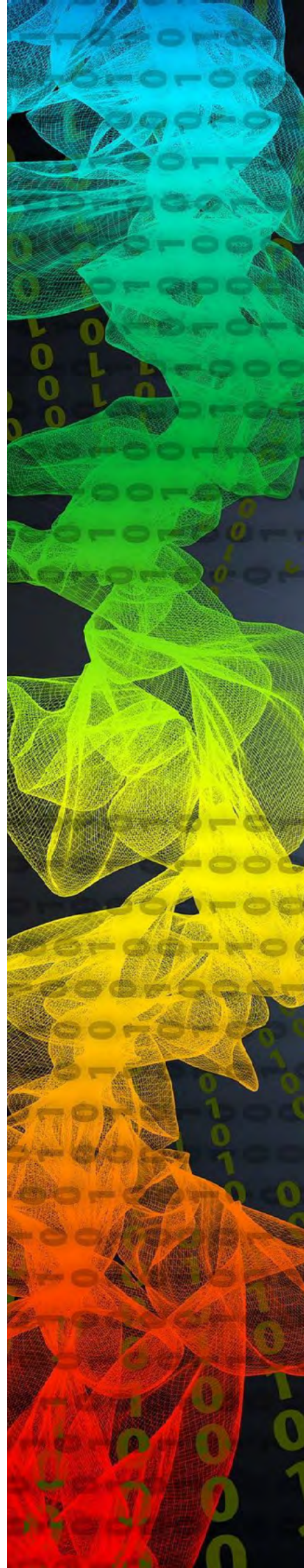
Odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej oraz naruszenia dyscypliny finansów publicznych

- 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 księgowania,
- 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).

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 sporządzenia deklaracji VAT-7;
 - obowiązek elektronicznego ich składania MF w formacie JPK;
 - ich treść (identyfikacja podatników i szczegóły transakcji)
2. Kasy rejestrujące
 - 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 deklaratowania 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 przyporządkowanie 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. jednorazowa
 2. 5- letnia - od środków trwałych ruchomych
 3. 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:

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

