

W jaki sposób rozliczać i księgować podatek VAT? W jaki sposób wykonać ewidencję należności Skarbu Państwa? Co klasyfikować w poszczególnych kontach księgowych? Jak księgować dochody i wydatki budżetowe? Jak sporządzić sprawozdanie finansowe? Jak ewidencjonować projekty KPO, fundusze i dotacje? Jak przygotować się do KSeFu i elektronicznej archiwizacji dokumentów?

Wideoszkolenie PCC Poland przeznaczone dla księgowych, głównych księgowych, pracowników wydziału finansowego w starostwach powiatowych, w szczególności dla osób zajmujących się ewidencją księgową.

### **Schematy księgowania VAT-u, przykłady rozksięgowania na poszczególnych kontach, cały proces krok po kroku.**

Na praktycznych warsztatach z zakresu ewidencji księgowej prowadzący - praktyk przybliży najbardziej problematyczne kwestie, które mogą pojawić się w codziennej pracy. Uczestnicy będą mieli okazję do usystematyzowania wiedzy m. in. na temat podatku VAT, ewidencji należności Skarbu Państwa i środków zewnętrznych, funduszy oraz projektów unijnych. Zostaną zaprezentowane praktyczne sposoby księgowania VAT na poszczególnych kontach oraz schematy księgowania. Prowadzący podpowie również jak przygotować się do elektronicznej archiwizacji dokumentów oraz omówi kwestie związane z KSeF.

## W programie m.in.:

- Jak wygląda księgowanie podatku VAT w jednostkach organizacyjnych, a jak w organie?
- Przykłady rozksięgowania VAT-u na poszczególnych kontach.
- Jak przydzielać odpowiednio faktury, jakich paragrafów używać jeśli chodzi o klasyfikację budżetową?
- Ewidencja należności Skarbu Państwa - jak wykonać prawidłowo?
- Jak wygląda ewidencja środków zewnętrznych i funduszowych?
- Jak przygotować się do elektronicznej archiwizacji dokumentów?

## Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wezwanie do złożenia informacji o sytuacji majątkowej dłużnika
- Upomnienie do zapłaty należności
- Wezwanie do zapłaty
- Umorzenie należności
- Protokół weryfikacji kont do bilansu
- Wzór wniosku o likwidację środków trwałych ( pismo od pracownika, w przypadku gdy coś uległo uszkodzeniu i pracownik chce poinformować o tym)

## Szczegółowy program szkolenia:

### **1. Podatek VAT - jak księgować, jakie zmiany prawne zostały wprowadzone, schematy księgowania**

- W jaki sposób rozliczyć podatek VAT?
- Jak wykonać ewidencję podatku VAT?
- Jakie zmiany zaszły w przepisach dotyczących podatku VAT?
- Jak wygląda kwestia VAT w starostwach powiatowych?
- Czy VAT podlega uregulowaniom? W sprawozdaniach jest wpisana kwota brutto, a jednostki wpłacają kwotę netto. Jak księgować w takim przypadku?
- Jak wygląda kwestia ewidencji VAT-u od podstaw tzn. od etapu wpływu do jednostek i organu, poprzez przekazanie do urzędów skarbowych, aż po wykazanie w sprawozdaniu wydatkowym?
- Jak księgować podatek VAT w jednostkach scentralizowanych?
- Jak wygląda księgowanie podatku VAT w jednostkach organizacyjnych, a jak w organie? Jakie są różnice, na co zwracać uwagę?
- Jak wygląda kwestia podatku VAT w odniesieniu do użytkownika wieczystego?
- Jak wygląda kwestia podatku VAT w kontekście przekształcania prawa użytkownika wieczystego?
- Podatek VAT w zakresie MDR
- Przykłady rozksięgowania VAT-u na poszczególnych kontach.
- Co zrobić w przypadku gdy ktoś nie opłaci należności i nie można rozliczyć VAT-u? Jak prawidłowo ująć to w bilansie i sprawozdaniu? Czy należy pomniejszyć inne dochody, żeby wszystko zgadzało się w rozliczeniu?
- Jak księgować VAT po stronie powiatów, jeśli podatek VAT został wyłączony z dochodów powiatu?
- Jak rozliczać podatek VAT gdy nie ma przepływu środków między jednostkami podległymi a powiatem? Jak księgować VAT w takim przypadku?

## **2. Należności Skarbu Państwa - jak prowadzić ewidencje**

- Czy należności Skarbu Państwa powinny być wykazywane w bilansie?
- W jaki sposób wykazać dane, które wynikają z ewidencji należności Skarbu Państwa w sprawozdaniach finansowych?
- W jaki sposób wykonać ewidencję należności Skarbu Państwa?
- Jak ewidencjonować mienie Skarbu Państwa i dochody z tym związane?
- Jak ewidencjonować środki trwałe jeśli chodzi o Skarb Państwa?

## **3. Sprawozdanie, klasyfikacja, bilans- jak klasyfikować koszty, wydatki, jak ujmować należności, gdzie klasyfikować poszczególne wydatki, jak sporządzić sprawozdanie, jak i kiedy wykonać korektę sprawozdania**

- Konta księgowe. Co klasyfikować w poszczególnych kontach księgowych?
- Co powinno być ujęte w klasyfikacji, a co nie?
- Jak ewidencjonować przychody i koszty?
- W jaki sposób klasyfikować wydatki?
- Gdzie zaklasyfikować poszczególne wydatki?
- Co powinno być przypisane jako zobowiązanie i koszt?
- Jak klasyfikować koszty? Jakich paragrafów używać? Przykłady
- Jak księgować dochody i wydatki budżetowe?
- Jak księgować należności cywilnoprawne?
- Jakich paragrafów i w jakim przypadku należy używać przy klasyfikacji budżetowej?

- Jak przydzielać odpowiednio faktury, jakich paragrafów używać jeśli chodzi o klasyfikację budżetową?
- W jakich przypadkach ma zastosowanie paragraf 427?
- Czy przekształcanie powinno być księgowane na koncie 226? Jakie należności powinny być księgowane na koncie nr 226?
- Klasyfikacja- co powinno być klasyfikowane w związku z pracownikiem, a co nie?
- Jak prawidłowo wykonać sprawozdanie finansowe?
- Co powinno zawierać sprawozdanie?
- Zobowiązania wymagalne i niewymagalne w ujęciach sprawozdania i ewidencji
- W których sprawozdaniach należy ująć zobowiązania wymagalne?
- Należności w ujęciach sprawozdania i ewidencji
- Jakie są najczęstsze problemy i błędy w księgowaniu w przypadku klasyfikacji budżetowej? Czy są jakieś sposoby na rozwiązanie problemów i uniknięcie błędów? Na co zwracać uwagę?
- Dochody budżetowe- ewidencja, księgowanie
- Do kiedy jest możliwość dokonania korekty sprawozdania?
- Co zrobić w sytuacji, gdy minie termin oddania sprawozdania, ale okaże się, że wystąpił błąd i trzeba skorygować sprawozdanie? Czy można korygować po terminie?
- Do kiedy można robić korekty sprawozdań za poprzedni rok? Jak należy zrobić prawidłowo korektę za rok poprzedni?
- Jakiego paragrafu użyć przy księgowaniu usług remontowych?
- Jak wygląda kwestia księgowości analitycznej? Jak wygląda tworzenie analityki?
- Jak robić księgowanie w jednostce, a jak w organie?
- Jakie daty powinny być wpisywane w systemie np. jeśli chodzi o daty dokumentów, daty księgowania?
- Jak wygląda zakładowy plan kont dla jednostek budżetowych?
- Jakie zmiany prawne zaszły w temacie sprawozdań i bilansów?
- Jakie są zasady sprawozdawczości?
- Jak sporządzić sprawozdania NDS w zakresie ujmowania przychodów?
- Jak zrobić wyczerpanie wolnych środków?
- Jak sporządzić bilans z wykonania budżetu? Na co zwrócić uwagę w tym zakresie?
- Kwestia wyżywienia w placówkach oświatowych dla uczniów szkół i przedszkoli. Z kim powinna być zawierana umowa? Czy z rodzicami czy z uczniami ( jeśli chodzi np. o uczniów szkół średnich)? Jak ująć to w sprawozdaniu? Jak klasyfikować?
- Jakie zmiany zachodzą w temacie klasyfikacji budżetowej na przestrzeni roku?
- Czy pojawiły się jakieś nowe przepisy w związku z księgowaniem działalności gospodarczych typu wynajmu pomieszczeń, sprzedaży nieruchomości?
- Jak postępować w przypadku najmu urzędów wielofunkcyjnych, najmu samochodów, czynszów? Czym są te zobowiązania- czy należy traktować je jako dług lub należność czy jako umowę najmu, która co miesiąc powinna być księgowana?
- Czy usługi leasingowe powinny być ewidencjonowane pozabudżetowo? Czy je księgować czy prowadzić zapisy w odrębnym rejestrze?
- Zamknięcie ksiąg rachunkowych
- Jak uregulować prawidłowo kwestie związane z obiegiem dokumentów?
- Krajowy System e-faktur (KSeF) co warto wiedzieć o nowym systemie?
- Jak ma wyglądać elektroniczna archiwizacja dokumentów? Jak należy się do tego przygotować?

#### **4. Dotacje, fundusze, dofinansowania, inwestycje- jak prowadzić ewidencję dotacji, projektów, funduszy**

- W jaki sposób rozliczyć dotacje udzielone, dotacje rządowe?
- Jak wygląda ewidencja otrzymanych dotacji w organie?
- Dotacje z budżetu- jak rozliczać? Jakie umowy są zawierane w tym zakresie?
- Czy dotację na inwestycję ujmować na koncie 800 czy 810?
- Jak księgować inwestycję? Jak powinien wyglądać cały proces od początku do końca?
- Prowadzimy zadanie inwestycyjne np. budowa dróg. Czy odszkodowanie za grunt należy uznać za zwiększenie wartości? Jaki stosować paragraf w takim przypadku?
- Jak ewidencjonować projekty, np. w przypadku jakiejś przebudowy? Jak ewidencjonować w przypadku gdy fundusze na projekt zostały przyznane z jakiegoś programu np. polskiego ładu?
- Fundusz KPO. W jaki sposób prawidłowo ewidencjonować projekty KPO, aby przy kontroli dobrze się z tego rozliczyć?
- Jak ewidencjonować programy zewnętrzne ( np. rządowy fundusz rozwoju dróg, Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych i inne)?
- W jakie sposób ewidencjonować fundusz pomocy Ukrainie?
- Jak ewidencjonować projekty unijne?
- Projekty w euro- jak rozliczać i wykonać ewidencję księgową?
- Zestawienie zmian funduszu, które jest wykonywane na koniec roku. Co warto wiedzieć?

### **Prowadzący:**

**Ewa Krahl** - ekonomista z 29-letnim stażem, specjalizuje się w finansach publicznych i księgowości budżetowej. Ukończyła ekonomię na Akademii Ekonomicznej im. Karola Adamieckiego w Katowicach. Od początku swojej pracy zawodowej jest związana z finansami publicznymi i rachunkowością. Doświadczenie zawodowe zdobywała zarówno w strukturach miejskich jak i powiatowych. Aktualnie Skarbnik Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego. W bieżącym roku laureatka rankingu Dziennika Gazety Prawnej „Skarbnik Samorządu” w kategorii powiaty – za rok 2023 (III miejsce).

Od 1 czerwca 2022 r. Skarbnik Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego.

W okresie 01.05.2012 – 31.05.2022 r. pracowała w strukturach samorządu miejskiego:

- 01.01.2014 – 31.03.2015 oraz 01.03.2017- 31.05.2022 dyrektor w Zespole Obsługi Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie-Koźlu (Centrum Usług Wspólnych dla miejskich jednostek oświatowych i żłobków),
- od 01.05.2012-31.12.2013 Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle na stanowisku Zastępcy Skarbnika Miasta

W latach 01.12.2003 -- 30.04.2012 dyrektor w Powiatowym Zarządzie Oświaty w Kędzierzynie-Koźlu (Centrum Usług Wspólnych dla powiatowych jednostek oświatowych)

- 01.02.2003 - 30.11.2003 – Zespół Szkół Nr 3 w Kędzierzynie-Koźlu:
- 01.07.2003 – 30.11.2003 – główny księgowy
- 01.02.2003 – 30.06.2003 – kierownik administracyjno-gospodarczy
- 04.01.1996 – 31.01.2003 – Zespół Szkół nr 4 w Kędzierzynie-Koźlu, księgowy
- 03.04.1995 – 27.12.1995 – Rejonowy Urząd Pracy w Kędzierzynie-Koźlu, referent w dziale

## księgowości

W czasie swojej pracy zawodowej ugruntowała wiedzę z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, a także prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych i prawa oświatowego. Jako dyrektor ZOOiW zarządzała 32 osobowym zespołem pracowników. Była odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym za sprawozdawczość budżetową i finansową 37 jednostek budżetowych, prowadzenie obsługi płacowej i kadrowej ponad 1300 pracowników, a także nadzorowała realizację budżetu jednostek oświatowych i żłobków. Współpracowała z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie spraw finansowych, a także kadrowych i administracyjnych.

Zajmowane stanowiska z uwagi na szerokie spektrum wymagały znajomości nie tylko rachunkowości budżetowej i finansów publicznych, ale także prawa zamówień publicznych, ordynacji podatkowej czy też postępowania egzekucyjnego w administracji.

## Terminy i szkolenia

**Data:** 12 sierpnia 2024 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

*Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną*