

KSIĘGOWANIE FAKTUR VAT W JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ. ZAKUPY I SPRZEDAŻ – PRAKTYCZNE WARSZTATY DLA POCZĄTKUJĄCYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas szkolenia kompleksowo omówimy zagadnienia dotyczące ewidencji księgowej otrzymywanych oraz wystawianych faktur. Przedstawimy liczne przykłady praktyczne, skupiając się w szczególności na zasadach:

- przypisu należności objętej podatkiem VAT,
- ewidencji zakupów podlegających opodatkowaniu VAT,
- działania konta 300 oraz paragrafu 453 klasyfikacji budżetowej.

Informacje przekaże Państwu praktyk, specjalista ds. finansów publicznych, cieszący się uznaniem uczestników szkoleń, który prezentowane kwestie będzie popierał przykładami.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Zapoznanie uczestników z procesem ewidencjonowania faktur zakupowych oraz sprzedażowych na poziomie jednostki budżetowej.

Uczestnicy po szkoleniu będą potrafili:

- **Prawidłowo księgować faktury VAT** – sprzedażowe i zakupowe, opodatkowane i zwolnione, zaliczkowe, końcowe, zerowe oraz korygujące.
- **Przypisywać faktury do odpowiednich kont księgowych** (m.in. 201, 221, 225, 720, 760, konta zespołu 2/4/7) zgodnie z zasadami jednostek budżetowych.
- **Rozliczać faktury w procedurze samofakturowania** oraz księgować roczne korekty podatku VAT, stosując konto 300.
- **Stosować paragraf 453 klasyfikacji budżetowej** w praktycznych rozliczeniach jednostki budżetowej.
- **Wykorzystywać praktyczne umiejętności zdobyte podczas zajęć w codziennej pracy**, co pozwoli na pewne prowadzenie ewidencji i minimalizację ryzyka popełnienia błędów w rozliczeniach.

PROGRAM:

1. Faktura dokumentująca sprzedaż opodatkowaną – przypis faktury oraz rozliczenie na koncie 221/720/760 oraz koncie 225.
2. Faktura dokumentująca sprzedaż zwolnioną od podatku - przypis faktury oraz rozliczenie na koncie 221/720/760.
3. Faktura dokumentująca zakupy opodatkowane – przypis faktury oraz rozliczenie na koncie 201/240/ oraz koncie 225 i kontach zespołu 4.
4. Faktura dokumentująca sprzedaż zwolnioną od podatku - przypis faktury oraz rozliczenie na koncie 201 i kontach zespołu 4.

5. Faktura zaliczkowa – przypis faktury oraz rozliczenie na kontach zespołu 2/4/7/1.
6. Faktura rozliczająca – zasady rozliczania faktury „rozliczającej”.
7. Faktura końcowa „zerowa” – zasady rozliczania faktury zerowej.
8. Faktura wystawiona w procedurze samofakturowania – zasady rozliczania faktury na kontach zespołu 2/4/7 i 1 (na przykład fotowoltaika).
9. Faktury korygujące sprzedażowe - przypis faktury oraz rozliczenie na kontach zespołu 2/4/7/1.
10. Faktury korygujące zakupowe - przypis faktury oraz rozliczenie na kontach zespołu 2/4/7/1.
11. Zastosowanie konta 300 w rozliczeniach podatku VAT.
12. Księgowanie rocznej korekty podatku VAT.
13. Zastosowanie paragrafu 453 klasyfikacji budżetowej.

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do pracowników pionów finansowo-księgowych odpowiedzialnych za ewidencję faktur w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym w:

- urzędach gmin, miast i starostwach powiatowych,
- placówkach oświatowych (szkoły, przedszkola) i instytucjach kultury,
- jednostkach realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej i opieki (np. OPS, MOPS, DPS),
- publicznych podmiotach leczniczych oraz jednostkach podległych administracji rządowej i samorządowej.

Szkolenie jest przeznaczone zarówno dla **początkujących**, jak i **średniozaawansowanych pracowników działów finansowo-księgowych**, dla których ewidencja księgowa faktur stanowi codzienny obowiązek.

Księgowanie faktur VAT w jednostce budżetowej. Zakupy i sprzedaż

- praktyczne warsztaty dla początkujących



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



21 kwietnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 499 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **7 kwietnia 2026 r.** cena wynosi: **450 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice,
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław,
32 259 86 73; 606 894 320
Renata.bak@okst.pl, renata.bak@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP 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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.org.pl do 15 kwietnia 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____