

KURS: RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA W ŚWIELE OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW



CELE I KORZYŚCI

- Dostarczenie kompleksowej wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowego realizowania rachunkowości budżetowej w jst w świetle aktualnych regulacji prawnych i praktyki.
- Doskonalenie kompetencji pracowników samorządowych odpowiedzialnych za realizację zadań z zakresu księgowości i rachunkowości.
- Omówienie zasad gospodarki finansowej, udzielania ulg w zakresie należności budżetowych, planowania i zatwierdzania budżetu.
- Przedstawienie zagadnień związanych ze sprawozdawczością jednostek, w szczególności omówienie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych.
- Zapoznanie z aspektami rachunkowości jst, w tym planów kont dla jst, dla urzędu, ewidencji księgowej w jednostkach organizacyjnych.
- Zaprezentowanie problematyki CUW-ów pod względem finansowo-księgowym.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń, analizy trudnych przypadków z zakresu prowadzenia rachunkowości w jednostce.



PROGRAM SZKOLENIA

DZIEŃ I - II 29 i 30 czerwca

I. Wybrane zagadnienia ustawy o rachunkowości.

1. Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości.
2. Nadrzędne zasady rachunkowości. Polityka rachunkowości.
3. Dokumenty księgowe, w tym odpowiedzialność za tworzenie, obieg i kontrolę oraz zasady poprawiania błędów.
4. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym otwieranie i zamykanie oraz koszty na przełomie roku.
5. Ostateczne zamknięcie roku budżetowego.

II. Wybrane zagadnienia ze szczególnych zasad rachunkowości budżetowej oraz możliwość stosowania uproszczeń w rachunkowości jednostki.

III. Gospodarka składnikami majątkowymi oraz inwentaryzacja aktywów i pasywów w jednostkach sektora finansów publicznych.

1. Nabywanie, znakowanie oraz ewidencja podstawowych i pozostałych środków trwałych oraz składników niskocennych zgodnie z klasyfikacją budżetową i KŚT.
2. Umorzenie/amortyzacja – metody oraz stawki amortyzacji.
3. Procedury przy likwidacji składników majątkowych.
4. Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.
5. Organizacja inwentaryzacji, w tym przykładowy harmonogram prac przed, w trakcie jak i po inwentaryzacji.
6. Odpowiedzialność za inwentaryzację w Centrach Usług Wspólnych.

IV. Klasyfikacja budżetowa w kontekście poprawnego stosowania na etapie planowania, ewidencjonowania i rozliczania się w sprawozdawczości budżetowej.

V. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w omawianym zakresie, w tym odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Polecamy Państwu udział w 4 dniowym kursie z zakresu rachunkowości budżetowej. Podczas zajęć prowadzące omówią kwestie związane z zasadami dotyczącymi gospodarki finansowej jst, w tym problemy i nieprawidłowości dotyczące rachunkowości budżetowej, zwracając uwagę na aspekty związane z gospodarką środkami trwałymi i inwentaryzacją.

Udział w kursie gwarantuje zdobycie oraz usystematyzowanie kompleksowej wiedzy z zakresu prawidłowego prowadzenia rachunkowości w jednostce, zarówno od strony teoretycznej i praktycznej.

Ekspertki prowadzące kurs to osoby z dużym doświadczeniem, które w prosty i przejrzysty sposób przekazują praktyczne aspekty stosowania przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej.

I. Podstawowe zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych.

1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o finansach publicznych.
2. Omówienie rodzajów jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych. Zasady gospodarki finansowej.
3. Udzielanie ulg w zakresie należności budżetowych.
4. Kontrola zarządcza i audyt wewnętrzny w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych.
5. Planowanie, wykonanie i zatwierdzenie wykonania budżetu państwa i jst.
6. Wykonanie budżetu środków europejskich.

II. Obowiązek sprawozdawczy jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych.

1. W zakresie sprawozdań budżetowych:
 - zasady sporządzania sprawozdań budżetowych;
 - terminy, formy i odbiorcy sprawozdań budżetowych;
 - korekty sprawozdań;
 - omówienie sprawozdań: Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-28NWS, Rb-NDS, Rb- 30S, Rb-34S, Rb-PDP i Rb-ST.
2. W zakresie sprawozdań z operacji finansowych:
 - podstawowe zasady sporządzania sprawozdań;
 - rodzaje, terminy i odbiorcy sprawozdań;
 - korekty sprawozdań;
 - szczegółowe omówienie sprawozdań Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-UZ i Rb-UN.
3. W zakresie sprawozdań finansowych:
 - zasady sporządzenia sprawozdań finansowych;
 - terminy, formy i odbiorcy sprawozdań finansowych;
 - korekty sprawozdań;
 - szczegółowe omówienie sprawozdań: rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, bilansu, informacji dodatkowej, bilansu z wykonania budżetu i skonsolidowanego bilansu jst.

III. Rachunkowość jednostki samorządu terytorialnego:

1. Plan kont dla budżetu jst (organu) – omówienie korespondencji kont dla poszczególnych zdarzeń gospodarczych.
2. Plan kont dla urzędu/starostwa jako jednostki budżetowej – omówienie korespondencji kont dla poszczególnych zdarzeń gospodarczych.
3. Plan kont dla organu podatkowego jst – omówienie korespondencji kont dla poszczególnych zdarzeń gospodarczych.

IV. Plan kont dla jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych – ewidencja księgowa:

1. Dochodów i wydatków budżetowych (metoda kasowa).
2. Przychodów i kosztów (metoda memoriałowa).
3. Projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu środków europejskich.
4. Wydzielonego rachunku dochodów jednostek oświatowych.
5. Rozrachunków z tytułu VAT:
 - na poziomie jednostki;
 - na poziomie scentralizowanym;
 - split payment;
 - korekta roczna itp.

V. Centra Usług Wspólnych – jako jednostki obsługujące:

1. Podstawy funkcjonowania.
2. Zakres działalności: obligatoryjny i fakultatywny. Zasady ewidencji księgowej.
3. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, z operacji finansowych, statystycznej.



ADRESACI



główni księgowi, księgowi, pracownicy działów księgowości jst i samorządowych jednostek organizacyjnych.



PROWADZĄCY



Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

Księgowa, pedagog, absolwentka Uniwersytetu Szczecińskiego, Studium Masters of Business Administration (MBA) oraz studiów podyplomowych z rachunkowości. Posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zdany egzamin dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa i jst. Z rachunkowością budżetową i finansami publicznymi związana od 1999r. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej jednostek sektora publicznego.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

KURS RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ W ŚWIELE OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW



Kurs będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**28, 29 czerwca
8, 9 lipca 2021r.**

Kurs każdego dnia w godzinach 9:30-14:00



Cena: 940 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl,
www.zg.frdl.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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 ☐

Proszę o certyfikat w formie: Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 25 czerwca 2021 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