

## **ORGANIZACJA RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego w praktyczny sposób przybliżymy uczestnikom zasady organizacji rachunkowości budżetowej w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych. Podczas szkolenia omówimy elementy polityki rachunkowości, plan kont, ewidencję bilansową i pozabilansową. Przedstawimy także instrukcję inwentaryzacji oraz kontroli i obiegu dokumentacji finansowo-księgowej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy z zakresu zasad organizacji rachunkowości budżetowej w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych.
- Pozyskanie praktycznej wiedzy z zakresu stosowania wytycznych ustaw.
- Wyjaśnienie występujących problemów interpretacyjnych, które są przedmiotem kontroli organów oraz wskazanie odpowiedzialności w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- W materiałach znajdą Państwo wiele przydatnych, wzorcowych dokumentów.
- Możliwość konsultacji problematycznych zagadnień z wykładawcą.

### **PROGRAM:**

- 1. Polityka rachunkowości – zasady rachunkowości, w tym:**
  - a) ujęcie w świetle KSR 7 w księgach rachunkowych i sprawozdaniu:
    - zdarzeń mających miejsce po dniu bilansowym;
    - błędów z lat poprzednich;
    - zdarzeń dotyczących zamykanego roku po dniu po sporządzeniu i zatwierdzeniu sprawozdania;
  - b) prezentacja uproszczeń w rachunkowości a zasada istotności,
  - c) zachowanie porównywalności sprawozdań finansowych;
  - d) wiarygodność sprawozdań finansowych i obowiązek ich publikacji.
- 2. Elementy obowiązkowe dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.**
- 3. Uproszczenia w zasadach (polityce) rachunkowości.**
- 4. Pozostałe zapisy ujmowane w zasadach (polityce) rachunkowości.**
- 5. Formalne uregulowanie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w JST, w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych.**
- 6. Zakładowy plan kont:**
  - a) ewidencja bilansowa,
    - opracowanie planu kont budżetu i jednostki,
    - opis zasad funkcjonowania kont,
    - dochody budżetu JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych,
    - określenie zasad prowadzenia ewidencji analitycznej,
  - b) ewidencja pozabilansowa.
- 7. Dokumentacja dodatkowa jako uzupełnienie zasad (polityki) rachunkowości.**
- 8. Instrukcja inwentaryzacyjna.**
- 9. Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.**
- 10. Konsultacje.**

### **ADRESACI:**

skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy służb finansowo-księgowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

### **PROWADZĄCY:**

Wykładowca wyższych uczelni, wieloletni praktyk administracji skarbowej, w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego, główna księgowa jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor i współautor pozycji książkowych, w tym: pn.: „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (wydawnictwo C.H.BECK-2019) oraz publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Jest znanym i cenionym szkoleniowcem z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, Nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Organizacja rachunkowości budżetowej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**1 lipca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena: 305 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](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.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](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto: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 \_\_\_\_\_