

## **PRAKTYCZNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ DLA JEDNOSTEK I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponowane szkolenie ma na celu uporządkowanie wiedzy uczestników w obszarze tych szczególnych zasad rachunkowości budżetowej, gdzie najczęściej popełniane są błędy i nieprawidłowości wynikające m.in. z protokołów RIO i NIK.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie wiedzy w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w jednostkach budżetowych.
- Poznanie istoty oraz praktycznych aspektów efektywnego opracowania polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla jednostki.

### **PROGRAM:**

1. Polityka rachunkowości – istota, zasady tworzenia.
2. Zasady ewidencji należności i dochodów, w tym m.in.: przypisy, odpisy, nadpłaty, zaległości, odraczenie terminu płatności, rozkładanie na raty, umorzenia, przedawnienia, należności sporne i wątpliwe – dokumentacja, ważne zapisy w instrukcjach.
3. Specyfika ewidencji odsetek od należności.
4. Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców (40/70/100 Euro) – zasady, ewidencja.
5. Odpisy aktualizujące należności budżetowe – istota, ewidencja.
6. Zasady zaciągania zobowiązań finansowych, a zaangażowanie.
7. Ewidencja wydatków, w tym min.: wydatki remontowe i inwestycyjne.
8. Ewidencja kosztów rodzajowych, finansowych, pozostałych operacyjnych, w tym m.in.: amortyzacja, odsetki od zobowiązań, koszty postępowań spornych i egzekucyjnych, koszty.
9. Problemy ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – zakup, wytworzenie, darowizna, nieodpłatne otrzymanie, ulepszenia, porządkowanie ksiąg inwentarzowych, amortyzacja, likwidacja.
10. Inne różne wątpliwości ewidencyjne: kwoty do wyjaśnienia, rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów – możliwe uproszczenia.
11. Konta pozabilansowe.
12. Ewidencja wyniku finansowego.
13. Fundusz jednostki – istota, analityka.
14. Sprawozdawczość finansowa. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń. Publikacja.
15. Sesja pytań i odpowiedzi.

**ADRESACI:** Skarbnicy, pracownicy działów księgowości jednostek i zakładów budżetowych.

### **PROWADZĄCY:**

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie tematyki: budżet jst, budżet zadaniowy jst, rachunkowość projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochody i wydatki jst, współpraca jst z organizacjami pozarządowymi, współpraca gmin z sołectwami, budżetowanie oraz ewaluacja i wprowadzanie zmian w organizacji.

## Praktyczne zasady rachunkowości budżetowej dla jednostek i zakładów budżetowych



27 czerwca 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



on-line

Wirtualne szkolenie prowadzone i realizowane na żywo za pomocą platformy zoom, która umożliwia obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

**Cena udziału** w szkoleniu wynosi **359 PLN netto/os.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.



stacjonarnie

**MIEJSCE:** Warszawa, al. Jerozolimskie 81, budynek As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe

**Cena 479 PLN netto. W przypadku zgłoszenia do 13 czerwca cena wynosi 429 PLN.**

**Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym, materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

### DANE DO KONTAKTU:

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

Zgłaszam udział w szkoleniu w formule:

Stacjonarnej

On-line

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 20 czerwca 2022r.**

**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 \_\_\_\_\_