

## **NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Finanse publiczne mają specyficzne zasady funkcjonowania - wymagają m.in. transparentności, przejrzystości i szczególnej uważności przy podejmowaniu decyzji finansowych. Rachunkowość jednostek budżetowych jest zatem nieco odmienna od zwykłej rachunkowości podmiotów, funkcjonujących poza obszarem finansów publicznych. Szkolenie przybliży uczestnikom te szczególne obszary zasad rachunkowości budżetowej, gdzie najczęściej są popełniane błędy i nieprawidłowości m.in. wynikające z protokołów RIO i NIK.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporządkowanie i uzupełnienie 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 jednostki.
- Sprawdzenie prawidłowości ujmowania dochodów i wydatków w klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdaniach budżetowych i finansowych.

### **PROGRAM:**

1. Polityka rachunkowości – istota.
2. Ewidencja należności i dochodów, w tym m.in.: nadpłaty, zaległości, odraczanie terminu płatności, rozkładanie na raty, umorzenia, przedawnienia, należności sporne i wątpliwe.
3. Ewidencja odsetek od należności – zmiany stawek.
4. Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców – zasady, ewidencja.
5. Odpisy aktualizujące należności budżetowe – istota, ewidencja.
6. Zobowiązania finansowe i zaangażowanie.
7. Ewidencja wydatków, w tym m.in.: wydatki remontowe i inwestycyjne, wydatki niewygasające. Zwrot wydatków w ciągu roku.
8. Ewidencja kosztów rodzajowych, finansowych, pozostałych operacyjnych, w tym m.in.: amortyzacja, odsetki od zobowiązań, koszty postępowań spornych i egzekucyjnych. Korekta kosztów.
9. Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych po zmianach – 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. Sesja pytań i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy, kierownicy i pracownicy działów księgowości jednostek budżetowych.

### **PROWADZĄCY:**

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości w ewidencji księgowej jednostek budżetowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 sierpnia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 359 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 przesłanie faktury i 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.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) do 12 sierpnia 2022 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 \_\_\_\_\_