

EWIDENCJA KSIĘGOWA W JST. PLANY KONT, OPERACJE KSIĘGOWE NA ZASADACH OKREŚLONYCH W ZAŁĄCZNIKU NR 3 ROZPORZĄDZENIA W SPRAWIE ZASAD RACHUNKOWOŚCI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówimy ewidencję księgową i przepisy wewnętrzne w ujęciu praktycznym. Przedstawimy przykłady operacji księgowych, zwrócimy uwagę na konieczność prowadzenia dokładnej analityki, definicje i najczęściej występujące błędy w jsfp. Pokażemy, jak prawidłowo dokumentować operacje finansowe, jak uniknąć nieprawidłowości w prowadzeniu ewidencji księgowej oraz jak nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Zajęcia w dużej mierze będą miały wymiar praktyczny oparty na wykładzie oraz studium przypadków, tak aby podczas nich odpowiedzieć na pojawiające się pytania i wątpliwości w zakresie bieżącej pracy, związanej z planami kont i operacjami księgowymi.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu ewidencji księgowej oraz przepisów wewnętrznych.
- Omówienie zasad stosowania ewidencji księgowej w oparciu o konkretne przykłady, z którymi często spotykają się pracownicy działów księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach podległych.
- Pokazanie prawidłowego dokumentowania operacji finansowych.
- Wskazanie, jak nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- Przedstawienie najczęstszych błędów i nieprawidłowości.

PROGRAM:

- 1. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342):**
 - **dodawanie/zmiany planów kont dla jednostek,**
 - **zasady tworzenia i funkcjonowania kont pozabilansowych,**
 - **terminy i zasady przekazywania sprawozdań finansowych,**
 - **zasady podpisywania sprawozdań finansowych.**
- 2. Ewidencja szczegółowa wraz z przykładową korespondencją między kontami:**
 - dotyczące konta 080 wraz z przykładową korespondencją między kontami,
 - dotyczące kont zespołu 1, tj. 130, 137, 139 wraz z przykładową korespondencją między kontami,
 - dotyczące kont zespołu 2, tj. 221 i 245 wraz z przykładową korespondencją między kontami,
 - dotyczące kont zespołu 7 i 8 oraz kont pozabilansowych wraz z przykładową korespondencją między kontami,
 - wpływ ewidencji analitycznej na możliwości sporządzenia informacji dodatkowej.
- 3. Dokument: informacja dodatkowa (zał. 12 do rozporządzenia), w tym:**
 - ewidencja środków trwałych, WNiP oraz pozostałych środków trwałych, niezbędna do sporządzenia informacji dodatkowej w oparciu o nową klasyfikację środków trwałych,
 - środki używane na podstawie umowy najmu, dzierżawy,
 - odpisy aktualizujące należności,
 - przychody i koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.
- 4. Omówienie wszystkich części sprawozdania finansowego.**
- 5. Omówienie najczęściej występujących nieprawidłowości w wyżej wymienionych tematach.**
- 6. Podsumowanie. Pytania, odpowiedzi. Dyskusja.**

ADRESACI: Skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy działów finansowych w jst i jednostek podległych, chcący pogłębić swoje wiadomości z zakresu ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej oraz z zakresu tworzenia polityki rachunkowości w jednostce i zakładowego planu kont.

PROWADZĄCY: Wieloletnia główna księgowa, odpowiedzialna m. in. za opracowywanie projektów planów finansowych, gospodarowanie środkami budżetowymi, FP, środkami z funduszy strukturalnych (m. in. EFS) oraz innych funduszy celowych, kontrolę dyscypliny wydatkowanych środków, zarządzanie finansami unijnymi, nadzór finansowy w ramach SPO RZL i PO KL, dekretację i kwalifikację kosztów, rozliczanie i przysyłanie deklaracji do ZUS, sporządzanie sprawozdań oraz tworzenie dokumentacji księgowej. Specjalista z zakresu ubezpieczeń społecznych, rozliczania, wypełniania i korygowania błędów związanych z ubezpieczeniami społecznymi. Tener z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych itp.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Ewidencja księgowa w jst. Plany kont, operacje księgowe na zasadach określonych w załączniku nr 3 rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 stycznia 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 379 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 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 12 stycznia 2023 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