

EWIDENCJA KSIĘGOWA W JST. PLANY KONT, OPERACJE KSIĘGOWE OPARTE 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 i zostaną oparte 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:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy 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:**
 - **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. Przedstawienie wszystkich części sprawozdania finansowego.**
- 5. Omówienie najczęściej występujących nieprawidłowości w wyżej wymienionych tematach.**
- 6. Podsumowanie. Pytania, odpowiedzi. Dyskusja.**

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

PROWADZĄCA: 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 czy tworzenie dokumentacji księgowej. Specjalista z zakresu ubezpieczeń społecznych.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 czerwca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 19 czerwca 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 _____