

## **RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA DLA ZAAWANSOWANYCH W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH: BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Rachunkowość budżetowa z uwagi na funkcjonowanie w ramach finansów publicznych posługuje się często specyficznymi rozwiązaniami w ewidencji księgowej. Nawet doświadczeni księgowi mają niekiedy problem z niektórymi sytuacjami ewidencyjnymi czy sprawozdawczymi. Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo omówimy zagadnienia z zakresu rachunkowości budżetowej, zwracając szczególną uwagę na najczęściej występujące problemy przy księgowaniach w jednostce, jak również na błędy, wykazywane w protokołach pokontrolnych RIO i NIK, ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych tj. ewidencji księgowej poszczególnych rodzajów operacji oraz ich odniesieniami do sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę z zakresu rachunkowości budżetowej w jednostce budżetowej
- Poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla Twojej jednostki.
- Uporządkujesz informacje dotyczące różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w jednostkach budżetowych.
- Upewnisz się, że właściwie ujmujesz dane w sprawozdawczości budżetowej czy finansowej.
- Uzyskasz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

### **PROGRAM:**

- 1. Problemy ewidencji należności i dochodów, w tym m. in.:**
  - Nadpłaty.
  - Należności sporne i wątpliwe.
  - Odraczanie terminu płatności.
  - Rozłożenie na raty.
  - Umorzenia.
  - Przedawnienia.
- 2. Naliczanie i ewidencja odsetek od należności.**
- 3. Odpisy aktualizujące należności budżetowe – istota, ewidencja. Odpisy a należności umorzone, przedawnione.**
- 4. Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców (40/70/100 euro) – zasady, ewidencja.**
- 5. Problemy ewidencji wydatków, w tym m. in.:**
  - Wydatki remontowe, a inwestycyjne.
  - Zakupy bieżące, a majątkowe.
  - Zaangażowanie i zobowiązania.
  - Wydatki niewygasające.
- 6. Problemy ewidencji kosztów rodzajowych, finansowych, pozostałych operacyjnych, w tym m. in.: amortyzacja, koszty postępowań spornych i egzekucyjnych, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. Korekta kosztów.**
- 7. Rozliczenia międzyokresowe – zasady, uproszczenia.**
- 8. Problemy ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – zakup, wytworzenie, darowizna, nieodpłatne otrzymanie, ulepszenia, likwidacja.**
- 9. Fundusz jednostki i jego analityka.**
- 10. Inne różne wątpliwości ewidencyjne.**

**ADRESACI:** Pracownicy działów księgowości w jednostkach budżetowych.

**PROWADZĄCA:** 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 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Rachunkowość budżetowa dla zaawansowanych w jednostkach budżetowych - błędy i nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**4 września 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 395 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](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 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](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 31 sierpnia 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 \_\_\_\_\_