

KURS RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ OD PODSTAW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na weekendowy, czterodniowy kurs rachunkowości budżetowej, podczas którego w kompleksowy sposób omówione zostaną zagadnienia związane z rachunkowością, ewidencją dochodów i wydatków, a także sprawozdawczością i inwentaryzacją w administracji samorządowej.

CELE I KORZYŚCI:

Omówienie szczegółowe zasad i organizacji rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych, co pozwoli uczestnikom na podniesienie swoich kwalifikacji zawodowych, właściwe wykonywanie zadań i unikanie błędów w zakresie rachunkowości budżetowej.

PROGRAM:

Dzień I

I. Podstawowe informacje z zakresu finansów publicznych oraz rachunkowości.

1. Definicje podstawowych pojęć z zakresu finansów publicznych.
2. Formy organizacyjno- prawne jednostek sektora finansów publicznych.
3. Szczególne zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych.
4. Podstawy rachunkowości budżetowej:
 - a. Pojęcia wstępne, podstawowe zasady prowadzenia rachunkowości.
 - b. Dowody księgowe ich rodzaje, cechy.
 - c. Szczególne zasady rachunkowości budżetowej a ustawa o rachunkowości.
 - d. Polityka rachunkowości.

II. Szczególne zasady rachunkowości budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

1. Ewidencja wykonania budżetu – wydatków i dochodów budżetu, funkcjonowanie kont 133,134,135,901,902.
2. Ewidencja niewygasających wydatków, rozliczeń międzyokresowych.
3. Ewidencja rozrachunków i rozliczeń (zasady zaciągania zobowiązań przez jednostki samorządu terytorialnego; właściwe księgowanie udziałów w podatku dochodowym, ujęcie odsetek od należności, dokonanie odpisów aktualizujących, wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walucie obcej).
4. Wynik wykonania budżetu oraz wynik na pozostałych operacjach.

Dzień II i III – Ewidencja dochodów i wydatków w jednostkach budżetowych.

I. Dochody, wydatki jednostek budżetowych (z uwzględnieniem VAT):

1. Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych w jednostkach budżetowych.
2. Funkcjonowanie kont pozabilansowych: 980 „plan finansowy wydatków budżetowych”, 998 „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, 999 „zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.
3. Pozostałe typowe księgowania na kontach zespołu 1 (rachunki pomocnicze, rachunki funduszy celowych oraz specjalnego przeznaczenia).

II. Długoterminowe aktywa finansowe:

1. Inwestycje długoterminowe według ustawy o rachunkowości.
2. Obejmowanie, nabywanie udziałów (akcji) przez jednostki samorządu terytorialnego.
3. Ewidencja, wycena na dzień bilansowy oraz prezentacja w bilansie.

III. Rzeczowy majątek trwały w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych:

1. Podstawowy podział majątku trwałego, zasady wyceny.
2. Środki trwałe – urządzenia ewidencyjne, zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych, ewidencja zmian w stanie i wartości.

3. Zasady finansowania inwestycji, zasady ewidencji oraz wyceny środków trwałych w budowie.
 4. Pozostałe środki rzeczowego majątku trwałego – zasady ewidencji na kontach księgowych 013,014,020,015,016.
 5. Środki trwałe wg KSR 11.
- IV. Należności długoterminowe:
1. Długoterminowy charakter należności zgodnie z ustawą o rachunkowości.
 2. Ewidencja dochodów budżetowych na koncie 226 i zasady kwalifikacji tych należności do aktywów trwałych.
- V. Rozrachunki i rozliczenia:
1. Pojęcia rozrachunków i rozliczeń, wycena i ewidencja, klasyfikacja rozrachunków jako długo i krótkoterminowe.
 2. Ewidencja rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.
 3. Ewidencja należności z tytułu dochodów budżetowych, ewidencja dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
 4. Odpisy aktualizujące należności, odsetki od należności i zobowiązań, wycena rozrachunków w walucie obcej.
 5. Finansowanie brutto jednostek budżetowych, funkcjonowanie kont 222, 223.
 6. Rozliczenia VAT związane z centralizacją.
 7. Zasady funkcjonowania konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”.
 8. Zasady funkcjonowania konta 225 „Rozrachunki z budżetami”, ujmowanie i rozliczanie podatku VAT w jednostkach budżetowych.
 9. Ewidencja rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, zaliczek, udzielonych pożyczek itp.

Dzień IV – Inwentaryzacja oraz sprawozdawczość finansowa.

- I. Inwentaryzacja aktywów i pasywów – zasady, sposób przeprowadzania i dokumentowania.
1. Organizacja inwentaryzacji, przebieg i jej udokumentowanie. Wewnętrzne regulacje w zakresie inwentaryzacji – istotne elementy instrukcji inwentaryzacyjnej.
 2. Metody i terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów.
 4. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych.
 5. Przypadki naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji. Omówienie orzeczeń komisji orzekających w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji.
- II. Sprawozdawczość finansowa.
1. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
 2. Rachunek zysków i strat jednostki budżetowej, przychody dochody i koszty – konta zespołu 4 i 7, ustalenie wyniku finansowego.
 3. Bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – charakterystyka poszczególnych aktywów i pasywów.
 4. Zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej samorządowego zakładu budżetowego; zasady funkcjonowania konta 800, zdarzenia zwiększające oraz zmniejszające fundusz jednostki.
 5. Informacja dodatkowa –zakres prezentowanych danych.

ADRESACI:

Skarbnicy Gmin, Powiatów i Województw, pracownicy służb księgowo-finansowych (główni księgowi, księgowi) jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych szczególnie rozpoczynający pracę w JST.

PROWADZĄCY:

Zastępca Naczelnika Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej, specjalista w zakresie finansów publicznych i rachunkowości budżetowej. Doświadczony i ceniony przez służby księgowo - finansowe JST trener.



Kurs rachunkowości budżetowej od podstaw



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12, 19, 26 czerwca
3 lipca 2021 r.**

Szkolenie w godzinach 09:30 – 14:00



Cena: 999 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl. oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl. lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 8 czerwca 2021 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 _____