

## KURS: PODSTAWY FINANSÓW PUBLICZNYCH I RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ



### CELE I KORZYŚCI

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu finansów publicznych, podstaw rachunkowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości oraz inwentaryzacji majątku i środków trwałych.
- Uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy w zakresie różnych, również niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w jednostkach budżetowych.
- Poznanie istoty oraz praktycznych aspektów efektywnego opracowania polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla jednostki.
- Przedstawienie specyfiki rachunkowego funkcjonowania w finansach publicznych.
- Przedstawienie zasad prawidłowego stosowania klasyfikacji budżetowej.
- Omówienie zasad sprawozdawczości budżetowej w odniesieniu do aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
- Omówienie zasad w zakresie ewidencji, wyceny, amortyzacji i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Zaprezentowanie aktualnych rozwiązań problemów z ewidencji i umarzania majątku trwałego.

**KURS ZOSTANIE ZAKOŃCZONY TESTEM SPRAWDZAJĄCYM WIEDZĘ!**



### PROGRAM SZKOLENIA

#### WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

**Finanse publiczne jako finanse nas wszystkich mają specyficzne zasady funkcjonowania - wymagają m.in. transparentności, przejrzystości i szczególnej uwagi przy podejmowaniu decyzji finansowych. Rachunkowość, sprawozdawczość, inwentaryzacja środków trwałych jednostek budżetowych jest zatem nieco odmienna od rachunkowości podmiotów, funkcjonujących poza obszarem finansów publicznych.**

Proponowane trzydniowe szkolenie przybliży zatem uczestnikom obszary podstawowych zasad finansów publicznych dotyczących funkcjonowania jednostek budżetowych wraz ze szczególnymi zasadami we wskazanym zakresie.

**Kurs przeprowadzą ekspertki z wieloletnim doświadczeniem pracy w jsfp, wysoko oceniane za swoją wiedzę i sposób jej prezentacji.**

### Dzień I - 4 listopada- Podstawy finansów publicznych i rachunkowości budżetowej

#### 1. Finanse publiczne:

- Pojęcia: środki publiczne, dochody, wydatki, przychody, rozchody, nadwyżka/deficyt budżetowy, jednostki sektora finansów publicznych.
- Jawność i przejrzystość finansów publicznych.
- Zasady gospodarowania środkami publicznymi m.in. obieg i podstawowe zasady dotyczące dochodów i wydatków, zaciąganie zobowiązań.
- Plan finansowy jednostki a budżet, wieloletnia prognoza finansowa i uchwała budżetowa jednostki samorządu terytorialnego – zasady, terminy, zmiany.
- Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego.
- Dyscyplina finansów publicznych – naruszenia, odpowiedzialność.

#### 2. Rachunkowość budżetowa:

- Polityka rachunkowości i ważne instrukcje m. in. obiegu i kontroli dokumentów.
- Należności, przychody, dochody krótko- i długoterminowe, odpisy aktualizujące należności.
- Zobowiązania, w tym wymagalne; zaangażowanie.
- Koszty w jednostkach budżetowych. Koszt, a wydatek.
- Wydatki, również remontowe i inwestycyjne, niewygasające.
- Wynik finansowy.

- g. Fundusz jednostki.
- h. Sprawozdawczość finansowa: bilans, rachunek zysków i start, zmiany w funduszu.

### 3. Sesja pytań i odpowiedzi.

#### Dzień II - 9 listopada- Wybrane problemy klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej w samorządowych jednostkach budżetowych

1. Podstawowe podziałki klasyfikacji budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach budżetowych: dział, rozdział, paragrafy dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów.
2. Zmiany w klasyfikacji budżetowej w 2022 r. dla samorządowych jednostek budżetowych.
3. Przedstawienie obowiązującej klasyfikacji, a wywołujące problemy w jej stosowaniu:
  - a. Klasyfikowanie dochodów: § 063, § 064, § 094, a § 097 oraz § 095.
  - b. Klasyfikowanie wydatków do § 302 oraz § 303.
  - c. Klasyfikowanie wydatków do § 419.
  - d. Klasyfikowaniu wydatków do § 441, § 442 w związku z § 470.
  - e. Klasyfikowaniu wydatków do § 470 w związku z § 421, § 422, § 430.
  - f. Stosowania § 422, § 424 w związku z objaśnieniami w § 421.
  - g. Kiedy stosujemy § 439, a kiedy nie.
  - h. Klasyfikacja wydatków w § 492, § 615.
4. Najważniejsze zasady sporządzania sprawozdawczości budżetowej:
  - a. **Rb-27 S** - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.
  - b. **Rb-28 S** - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.
  - c. **Rb-27 ZZ** - sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
  - d. **Rb-50** - sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
5. Najważniejsze zasady sporządzania sprawozdawczości z operacji finansowych:
  - a. **Rb-Z** – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń.
  - b. **Rb-N** – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych.
  - c. **Rb-ZN** - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
  - d. **Rb-UZ** – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych.
6. Pytania.

#### Dzień III - 21 listopada - Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w jednostkach budżetowych sektora finansów publicznych

1. Uregulowania prawne dotyczące ewidencji, amortyzacji i umarzenia majątku trwałego.
  - a. Uregulowania prawne dotyczące ewidencji, amortyzacji i umarzenia majątku trwałego.
  - b. Klasyfikacja środków trwałych.
    - a. Definicja środków trwałych.
    - b. Wartość początkowa środków trwałych.
    - c. Ewidencja środków trwałych.
    - d. Dokumentowanie faktu przyjęcia do użytkowania środka trwałego.
    - e. Zasady ewidencji środków trwałych w księgach rachunkowych.
    - f. Ewidencja na kontach syntetycznych i pomocniczych (analitycznych).
2. Ewidencja, finansowanie i rozliczanie środków trwałych w budowie (inwestycje).
  - a. Ulepszenia w obcych środkach trwałych.
  - b. Remont a ulepszenie.
  - c. Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego na skutek jego ulepszenia.
  - d. Zasady kwalifikowania kosztów związanych z użytkowaniem przez jednostkę środkami trwałymi.
  - e. Rozbudowa środka trwałego a jego wartość początkowa.
  - f. Rozliczenie nakładów na przebudowę, powodującą trwałe połączenie dwóch budynków.
3. Amortyzacja.
  - a. Amortyzacja/umorzenie środków trwałych dla celów bilansowych.
  - b. Zasady ustalania okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej.
  - c. Termin rozpoczęcia naliczania amortyzacji.
  - d. Dokumentowanie przyjęcia do użytkowania środka trwałego i ustalenia stawki amortyzacyjnej.
  - e. Plan amortyzacji.
  - f. Czas faktycznego użytkowania środków trwałych a okres ich amortyzacji.
4. Wartości niematerialne i prawne.
  - a. Wartości niematerialne i prawne w ujęciu bilansowym.

- b. Wartości niematerialne i prawne w ewidencji jednostek budżetowych (w tym placówek) i samorządowych zakładów budżetowych.
  - c. Dokumentowanie operacji gospodarczych dotyczących wartości niematerialnych i prawnych.
  - d. Wartości niematerialne i prawne w prawie podatkowym.
  - e. Licencje na użytkowanie programów komputerowych.
  - f. Dokumentowanie likwidacji wartości niematerialnych i prawnych.
  - g. Ewidencja amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
  - h. Data likwidacji, zbycia lub stwierdzenia niedoboru środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej.
- 5. Obce środki trwałe.**
- 6. Ewidencja pozabilansowa aktywów trwałych.**
- 7. Inwentaryzacja.**
- a. Rodzaje inwentaryzacji.
  - b. Częstotliwość i terminy przeprowadzania inwentaryzacji. Metody przeprowadzania inwentaryzacji.
  - c. Uregulowania wewnętrzne z zakresu zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
  - b. Spis z natury jako podstawowa metoda inwentaryzacji.**
  - a. Prawa i obowiązki uczestników spisu z natury.
  - b. Przygotowanie pól spisowych.
  - c. Oznakowanie składników majątkowych na polach spisowych.
  - d. Warunki i technika prowadzenia spisu w polu spisowym.
  - e. Czynności spisowe krok po kroku.
  - f. Spis z natury obcych składników majątkowych.
  - g. Udokumentowanie faktu przeprowadzenia spisu z natury i jego wyników.
  - h. Arkusz spisu z natury (arkusz spisowy).
  - i. Protokół spisu z natury środków pieniężnych. Protokół spisu z natury papierów wartościowych w formie materialnej.
  - j. Kontrola arkuszy spisowych (protokołów spisu z natury) pod względem formalnym. Kontrola rzetelności spisu z natury. Wycena wyników spisu.
- 8. Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.**
- 9. Potwierdzenie sald jako metoda inwentaryzacji.**
- 10. Weryfikacja sald.**

## ADRESACI >

Pracownicy działów księgowości jednostek budżetowych. Osoby rozpoczynające pracę z finansami publicznymi, jak również te, które chcą uzupełnić swoją wiedzę z zakresu podstaw finansów, rachunkowości, klasyfikacji, sprawozdawczości oraz inwentaryzacji środków trwałych.

## PROWADZĄCY >

**Trener 1** - 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. **(Dzień I)**

**Trener 2** - Ekonomista, od ponad 20 lat szkoli z tematyki finansów publicznych m.in. sprawozdawczości, klasyfikacji budżetowej dla jsfp, w tym jst. Doskonale zna specyfikę samorządów. Posiada szeroką wiedzę oraz praktyczne umiejętności zdobyte w wyniku długoletniej praktyki zawodowej m.in. jako główna księgowa w państwowej jednostce budżetowej, jak również jako starszy specjalista w Wydziale Informacji Analiz i Szkoleń w RIO, była także pozaetatowym Członkiem SKO. Praktyk, ceniony wykładowca w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansów publicznych. Autorka licznych publikacji książkowych i prasowych w zakresie sprawozdawczości, klasyfikacji budżetowej oraz finansów publicznych. **(Dzień II)**

**Trener 3** - Doświadczona wykładowczyni z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów i analizy finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej. Współpracownik naukowy Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Szkoleniowiec w zakresie rachunkowości finansowej, finansów, rachunku kosztów, rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, oceny sytuacji ekonomiczno - finansowej przedsiębiorstw, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, prowadzenia działalności gospodarczej, księgowości projektów unijnych, przygotowywania biznesplanów w celu pozyskania środków unijnych, zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, zarządzania finansami w firmie. Audytor realizacji projektów unijnych. Autorka artykułów na temat rachunkowości i finansów. Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej”. **(Dzień III)**

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Kurs: podstawy finansów publicznych i rachunkowości budżetowej



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**04, 09, 21 listopada 2022 r.**

Kurs każdego dnia w godzinach **09.30-14.30**



**Cena: 899 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, 31-019, Kraków

**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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.....

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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 31 października 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 \_\_\_\_\_