

ROZRACHUNKI I INNE WAŻNE ELEMENTY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ DLA ZAAWANSOWANYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy niejasne i zawile kwestie związane z tematyką rozrachunków, należności, ewidencji wydatków oraz kosztów, środków trwałych a także problemów dotyczących odsetek należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych. Szkolenie ma na celu uporządkowanie wiedzy uczestników w obszarze tych szczególnych zasad rachunkowości budżetowej, gdzie najczęściej popełniane są błędy i nieprawidłowości wynikające m.in. z protokołów RIO i NIK. Podczas zajęć uczestnicy dowiedzą się, jak prawidłowo udokumentować różne, ważne operacje w ewidencji jednostki. Prowadząca w jasny i precyzyjny sposób poruszy zagadnienia z zakresu rachunkowości budżetowej, zwracając uwagę na niejasności w interpretacji przepisów, wątpliwości oraz najczęstsze błędy.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporządkowanie wiedzy z zakresu różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych spotykanych w jednostkach budżetowych.
- Wskazanie specyfiki ewidencji odsetek od należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
- Przedstawienie zagadnień dotyczących rozrachunków z kontrahentami, z budżetami, publicznoprawnych.
- Uzyskanie porad i wskazówek, aby móc prawidłowo wykonywać zadania oraz uniknąć błędów i nieprawidłowości, ujawnianych podczas kontroli.

PROGRAM:

1. Polityka rachunkowości – podstawa rachunkowości jednostki.
2. Rozrachunki z kontrahentami, z budżetami, publicznoprawne, z pracownikami – istota, sposoby ustalania w zależności od rodzaju, wycena.
3. Należności, w tym:
 - specyfika należności długoterminowych,
 - prawidłowość tworzenia przypisów i odpisów,
 - nadpłaty, zaległości, odraczanie terminu płatności,
 - rozkładanie na raty, umorzenia, przedawnienia, należności sporne i wątpliwe,
 - wycena, odpisy aktualizujące – dokumentacja, ważne zapisy w instrukcjach.
4. Specyfika ewidencji odsetek od należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
5. Zasady zaciągania zobowiązań finansowych, a zaangażowanie. Rejestr umów.
6. Ewidencja wydatków, w tym min.: wydatki remontowe i inwestycyjne.
7. Ewidencja kosztów rodzajowych, finansowych, pozostałych operacyjnych, w tym:
 - odsetki od zobowiązań,
 - koszty postępowań spornych i egzekucyjnych, koszty o nadzwyczajnej wartości i incydentalne.
8. Problemy ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – zakup, wytworzenie, darowizna, nieodpłatne otrzymanie, ulepszenia, porządkowanie ksiąg inwentarzowych, likwidacja.
9. Inne różne wątpliwości ewidencyjne: błędy w ewidencji kwot do wyjaśnienia, rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów – możliwe uproszczenia.
10. Konta pozabilansowe – co możliwe, a co konieczne.
11. Ewidencja wyniku finansowego, a fundusz jednostki – istota, analityka.
12. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi, pracownicy działów księgowości jst i jednostek budżetowych, audytorzy, kontrolerzy wewnętrzni.

PROWADZĄCY:

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie tematyki: budżet jst, budżet zadaniowy jst, rachunkowość projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochody i wydatki jst, współpraca jst z organizacjami pozarządowymi, współpraca gmin z sołectwami, budżetowanie oraz ewaluacja i wprowadzanie zmian w organizacji.

Rozrachunki i inne ważne elementy rachunkowości budżetowej dla zaawansowanych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 lutego 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 349 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

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 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 10 lutego 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 _____