

BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ JEDNOSTEK I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej w jednostkach i zakładach budżetowych niejednokrotnie wiąże się z rozwiązywaniem kwestii problemowych dotyczących właściwego stosowania przepisów z zakresu ewidencji dochodów i wydatków jednostki oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej. Aby ustrzec się przed błędami proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które ma na celu pozyskanie praktycznej wiedzy w obszarze dotyczącym szczególnych zasad rachunkowości budżetowej, ze wskazaniem najczęściej popełnianych nieprawidłowości, wynikających z protokołów RIO i NIK.

CELE I KORZYŚCI:

- uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych spotykanych w jednostkach i zakładach budżetowych,
- poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla Twojej jednostki,
- dowiesz się, czy prawidłowo sporządzasz sprawozdania budżetowe i finansowe,
- będziesz mógł skonsultować kwestie problemowe i wymienić się doświadczeniami z ekspertem i innymi uczestnikami szkolenia.

PROGRAM:

1. Ewidencja należności i dochodów, w tym m.in.: przypisanych, nieprzypisanych, nadpłaty, zaległości, odroczenie terminu płatności, rozkładanie na raty, umorzenia, przedawnienia, należności sporne i wątpliwe.
2. Ewidencja odsetek od należności – zmiany stawek.
3. Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców (40/70/100 euro) – zasady, ewidencja.
4. Odpisy aktualizujące należności budżetowe – istota, ewidencja.
5. Ewidencja wydatków, w tym min.: wydatki remontowe i inwestycyjne, wydatki niewygasające.
6. Zobowiązania finansowe i zaangażowanie.
7. Ewidencja kosztów rodzajowych, finansowych, pozostałych operacyjnych, w tym m.in.: amortyzacja, odsetki od zobowiązań, koszty postępowań spornych i egzekucyjnych. Korekta kosztów.
8. Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych po zmianach – zakup, wytworzenie, darowizna, nieodpłatne otrzymanie, ulepszenia, porządkowanie ksiąg inwentarzowych, amortyzacja, likwidacja.
9. Inne różne wątpliwości ewidencyjne: kwoty do wyjaśnienia, rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów – możliwe uproszczenia.
10. Konta pozabilansowe.
11. Ewidencja wyniku finansowego.
12. Fundusz jednostki – istota, analityka.
13. Sprawozdawczość finansowa. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń.
14. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Skarbnicy, pracownicy działów księgowości jednostek i zakładów budżetowych.

PROWADZĄCA:

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie: budżetu jst, budżetu zadaniowego jst, rachunkowości projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochodów i wydatków jst, współpracy jst z organizacjami pozarządowymi, współpracy gmin z sołectwami, budżetowania oraz ewaluacji i wprowadzania zmian w organizacji.

Błędy i nieprawidłowości w ewidencji księgowej jednostek i zakładów budżetowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 maja 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 299 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.....

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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **28 kwietnia 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 _____