



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

- Dostarczenie kompleksowej wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowego realizowania rachunkowości budżetowej w jst w świetle aktualnych regulacji prawnych i praktyki.
 - Doskonalenie kompetencji pracowników samorządowych odpowiedzialnych za realizację zadań z zakresu księgowości i rachunkowości.
- Kompleksowe przedstawienie kwestii związanych z zasadami dotyczącymi gospodarki finansowej jst, z rachunkowością budżetową, w tym gospodarką środkami trwałymi, w szczególności ewidencją i inwentaryzacją.
 - Omówienie zasad gospodarki finansowej, udzielania ulg w zakresie należności budżetowych, planowania i zatwierdzania budżetu.
- Przedstawienie zagadnień związanych ze sprawozdawczością jednostek, w szczególności omówienie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych.
- Zapoznanie z aspektami rachunkowości jst, w tym planów kont dla jst, dla urzędu, ewidencji księgowej w jednostkach organizacyjnych.
 - Zaprezentowanie problematyki CUW-ów pod względem finansowo-księgowym.

Kurs jest doskonałą okazją do ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego prowadzenia

KURS RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ W ŚWIETLE OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW

PROGRAM:

I i II dzień kursu - 15-16 PAŹDZIERNIKA

- I. **Wybrane zagadnienia ustawy o rachunkowości.**
 1. Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości.
 2. Nadrzędne zasady rachunkowości. Polityka rachunkowości.
 3. Dokumenty księgowe, w tym odpowiedzialność za tworzenie, obieg i kontrolę oraz zasady poprawiania błędów.
 4. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym otwieranie i zamykanie oraz koszty na przełomie roku.
 5. Ostateczne zamknięcie roku budżetowego.
- II. **Wybrane zagadnienia ze szczególnych zasad rachunkowości budżetowej oraz możliwość stosowania uproszczeń w rachunkowości jednostki.**
- III. **Gospodarka składnikami majątkowymi oraz inwentaryzacja aktywów i pasywów w jednostkach sektora finansów publicznych.**
 1. Nabywanie, znakowanie oraz ewidencja podstawowych i pozostałych środków trwałych oraz składników niskocennych zgodnie z klasyfikacją budżetową i KŚT.
 2. Umorzenie/amortyzacja – metody oraz stawki amortyzacji.
 3. Procedury przy likwidacji składników majątkowych.
 4. Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.
 5. Organizacja inwentaryzacji, w tym przykładowy harmonogram prac przed, w trakcie jak i po inwentaryzacji.
 6. Odpowiedzialność za inwentaryzację w Centrach Usług Wspólnych.
- IV. **Klasyfikacja budżetowa w kontekście poprawnego stosowania na etapie planowania, ewidencjonowania i rozliczania się w sprawozdawczości budżetowej.**
- V. **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w omawianym zakresie, w tym odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych.**

III i IV dzień kursu - 22-23 PAŹDZIERNIKA

- I. **Podstawowe zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych.**
 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o finansach publicznych.
 2. Omówienie rodzajów jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych. Zasady gospodarki finansowej.
 3. Udzielanie ulg w zakresie należności budżetowych.
 4. Kontrola zarządcza i audyt wewnętrzny w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych.
 5. Planowanie, wykonanie i zatwierdzenie wykonania budżetu

rachunkowości w jednostce, zarówno od strony teoretycznej i praktycznej.

Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń, analizy trudnych przypadków z zakresu prowadzenia rachunkowości w jednostce.

Ekspertki prowadzące kurs to osoby z dużym doświadczeniem, które w prosty i przejrzysty sposób przekazują praktyczne aspekty stosowania przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej.

ADRESACI:

główni księgowi, księgowi, pracownicy działów księgowości jst i samorządowych jednostek organizacyjnych.

PROWADZĄCE:

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

Księgowa, pedagog, absolwentka Uniwersytetu Szczecińskiego, Studium Masters of Business Administration (MBA) oraz studiów podyplomowych z rachunkowości. Posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zdany egzamin dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa i jst. Z rachunkowością budżetową i finansami publicznymi związana od 1999r.

Doświadczony szkoleniowiec z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej jednostek sektora publicznego.

państwa i jst.

6. Wykonanie budżetu środków europejskich.

II. Obowiązek sprawozdawczy jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych.

1. W zakresie sprawozdań budżetowych:

- zasady sporządzania sprawozdań budżetowych;
- terminy, formy i odbiorcy sprawozdań budżetowych;
- korekty sprawozdań;
- omówienie sprawozdań: Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-28NWS, Rb-NDS, Rb-30S, Rb-34S, Rb-PDP i Rb-ST.

2. W zakresie sprawozdań z operacji finansowych:

- podstawowe zasady sporządzania sprawozdań;
- rodzaje, terminy i odbiorcy sprawozdań;
- korekty sprawozdań;
- szczegółowe omówienie sprawozdań Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-UZ i Rb-UN.

3. W zakresie sprawozdań finansowych:

- zasady sporządzenia sprawozdań finansowych;
- terminy, formy i odbiorcy sprawozdań finansowych;
- korekty sprawozdań;
- szczegółowe omówienie sprawozdań: rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, bilansu, informacji dodatkowej, bilansu z wykonania budżetu i skonsolidowanego bilansu jst.

III. Rachunkowość jednostki samorządu terytorialnego:

1. Plan kont dla budżetu jst (organu) – omówienie korespondencji kont dla poszczególnych zdarzeń gospodarczych.
2. Plan kont dla urzędu/starostwa jako jednostki budżetowej – omówienie korespondencji kont dla poszczególnych zdarzeń gospodarczych.
3. Plan kont dla organu podatkowego jst – omówienie korespondencji kont dla poszczególnych zdarzeń gospodarczych.

IV. Plan kont dla jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych – ewidencja księgowa:

1. Dochodów i wydatków budżetowych (metoda kasowa).
2. Przychodów i kosztów (metoda memoriałowa).
3. Projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu środków europejskich.
4. Wydzielonego rachunku dochodów jednostek oświatowych.
5. Rozrachunków z tytułu VAT:
 - na poziomie jednostki;
 - na poziomie scentralizowanym;
 - split payment;
 - korekta roczna itp.

V. Centra Usług Wspólnych – jako jednostki obsługujące:

1. Podstawy funkcjonowania.
2. Zakres działalności: obligatoryjny i fakultatywny. Zasady ewidencji księgowej.
3. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, z operacji finansowych, statystycznej.

TERMIN KURSU:

15-16 oraz 22-23 października 2020 r., w godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

890 zł netto/os. Udział w kursie zwolniony z VAT w przypadku finansowania kursu ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w 3 dniowym profesjonalnym kursie on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia kursu, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl, **faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 9 października 2020 r.**

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
tel. +48 12 623 72 44
szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**KURS rachunkowości budżetowej w świetle obowiązujących przepisów
(zajęcia on-line)**

15-16; 22-23 października 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
