

RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA 2021. WYBRANE ELEMENTY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego celem jest przekazanie wiedzy z zakresu rachunkowości budżetowej – w szczególności zasad tworzenia i prowadzenia zakładowego planu kont, stosowania klasyfikacji budżetowej, czy tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Zaprezentowane będą rozwiązania ewidencyjne oraz wybrane elementy prowadzenia gospodarki kasowej, druków ścisłego zarachowania, gospodarowania majątkiem jednostki oraz aspektów związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, czy inwentaryzacji, ze wskazaniem na granice odpowiedzialności kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych jednostki.

CELE I KORZYŚCI:

Poznanie zasad rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych pozwalające na praktyczne przygotowanie się do wykonywania zadań w zakresie rachunkowości budżetowej w pionach finansowo – księgowych tj: tworzenia wewnętrznych procedur, poprawnej klasyfikacji zdarzeń gospodarczych, ewidencjonowania na kontach syntetycznych i analitycznych, uzgadniania stanów z pracownikami merytorycznymi, poprawnego zamykania okresów sprawozdawczych, czy księgowania kosztów na przełomie roku. Otrzymanie przykładowych rozwiązań w omawianych obszarach tematycznych, włącznie z przykładowymi instrukcjami. Całość szkolenia stanowi kompendium wiedzy i praktycznych rozwiązań w zakresie rachunkowości budżetowej oraz przykładowych wzorów dokumentów i uregulowań wewnętrznych jednostki z uwzględnieniem aspektów związanych z wykonywaniem wielu czynności w okolicznościach wywołanych skutkami epidemii koronawirusa.

PROGRAM:

1. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych za prowadzenie rachunkowości – obowiązki niezbywalne oraz granice odpowiedzialności.
2. Znaczenie oraz konstrukcja polityki rachunkowości.
3. Księgi rachunkowe, w tym:
 - sposób prowadzenia oraz elementy składowe;
 - zasady otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych;
 - prezentowanie kosztów na przełomie roku.
4. Konta bilansowe i pozabilansowe, konta syntetyczne i analityczne - zasady budowania zakładowego planu kont.
5. Klasyfikacja budżetowa – znaczenie poprawnego stosowania, w szczególności w kontekście szczegółowości sporządzania planów finansowych, ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetowej – wyjaśnienia Ministerstwa Finansów, przykłady.
6. Rodzaje, obieg oraz kontrola dokumentów księgowych, z uwzględnieniem pracy zdalnej, telepracy oraz form hybrydowych w czasie koronawirusa – znaczenie kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz kontrola wstępna i następcza. Przykładowa instrukcja.
7. Omówienie wybranych zagadnień z rachunkowości budżetowej, w tym:
 - zasady prowadzenia gospodarki kasowej – przykładowa instrukcja kasowa;
 - zasady prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania – przykładowa instrukcja;
 - zasady ewidencji funduszu socjalnego 2021 – naliczanie, księgowanie, przykładowy regulamin;
 - zasady ewidencji składników majątkowych – podstawowe środki trwałe, pozostałe, niskocenne – znakowanie, księgowanie, likwidacja;
 - zasady umarzania/amortyzacji składników majątkowych;
 - zasady dotyczące inwentaryzowania składników majątkowych jednostki - metody, terminy, częstotliwość – przykładowy harmonogram prac przed, w trakcie i po inwentaryzacji.
8. Najczęściej występujące nieprawidłowości w obszarze rachunkowości budżetowej jednostki i sposoby ich zapobiegania.
9. Dyskusja.

ADRESACI:

Pracownicy jsfp w w działach finansowo – księgowych (kierownicy i główni księgowi oraz ich zastępcy, a także pracownicy z różnych komórek merytorycznych jednostki biorący udział w tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, dokonujący naliczeń, księgowania czy ewidencji w omawianych obszarach). Szkolenie adresowane jest również do tych pracowników, którzy chcą usystematyzować swoją wiedzę i ugruntować ją na bazie aktualnych wymogów prawnych.

PROWADZĄCY:

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.

Rachunkowość budżetowa 2021. Wybrane elementy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 sierpnia 2021 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 309 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 16 sierpnia 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 _____