

## **ZASADY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH W PRAKTYCE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Rachunkowość budżetowa, z uwagi na funkcjonowanie w ramach finansów publicznych, posługuje się często specyficznymi rozwiązaniami w ewidencji księgowej. Nawet doświadczeni pracownicy mają często problem z niektórymi sytuacjami ewidencyjnymi czy sprawozdawczymi. Podczas proponowanych zajęć wskażemy najczęściej występujące problemy związane z księgowaniem w jednostce budżetowej, jak również błędy, wykazywane w protokołach pokontrolnych RIO i NIK, ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych tj. ewidencji księgowej poszczególnych rodzajów operacji oraz ich odniesieniami do sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporzędziesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w jednostkach budżetowych.
- Upewnisz się, że Twoja jednostka prawidłowo funkcjonuje w procedurze kontroli wstępnej przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego czy dokonaniem wydatku.
- Poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla Twojej jednostki.
- **Uzyskasz odpowiedzi na różne pytania m.in.:**
  - Jak ujmować księgowo i w sprawozdawczości należności sporne?
  - Jakie mogą być koszty o nadzwyczajnej wartości i incydentalne i jak je ujmować w ewidencji księgowej?
  - Kiedy następuje przedawnienie należności i jak je zaewidencjonować?
  - Jak prawidłowo naliczyć odsetki od należności?
  - Dlaczego nadpłaty nie mogą być ujmowane na koncie 245?
  - Jakie mogą być koszty o nadzwyczajnej wartości i incydentalne oraz jak je ujmować w ewidencji księgowej?
  - Jak jest różnica między remontem i ulepszeniem?
  - Jak ustalić w jednostce procedurę kontroli wstępnej przed zaciągnięciem zobowiązania, aby mieć kontrolę nad wydatkami do popełnienia w danym roku (zaangażowanie)?
  - W jaki sposób można przeprowadzić porządkowanie majątku w jednostce?

### **PROGRAM:**

1. Polityka rachunkowości – podstawa rachunkowości jednostki.
2. Zasady ewidencji należności i dochodów, w tym m.in.: przypisy, odpisy, nadpłaty, zaległości, odraczanie terminu płatności, rozkładanie na raty, umorzenia, przedawnienia, należności długoterminowe, należności sporne i wątpliwe, wycena, odpisy aktualizujące – dokumentacja, ważne zapisy w instrukcjach.
3. Specyfika ewidencji odsetek od należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
4. Zasady zaciągnięcia zobowiązań finansowych, a zaangażowanie.
5. Ewidencja wydatków, w tym m.in.: wydatki remontowe i inwestycyjne.
6. Ewidencja kosztów rodzajowych, finansowych, pozostałych operacyjnych, w tym m.in.: koszty postępowań spornych i egzekucyjnych, koszty o nadzwyczajnej wartości i incydentalne.
7. Problemy ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – zakup, wytworzenie, darowizna, nieodpłatne otrzymanie, ulepszenia, porządkowanie ksiąg inwentarzowych, amortyzacja, likwidacja.
8. Inne różne wątpliwości ewidencyjne: błędy w ewidencji kwot do wyjaśnienia, rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów – możliwe uproszczenia.
9. Konta pozabilansowe – co możliwe, a co konieczne?
10. Ewidencja wyniku finansowego, a fundusz jednostki – istota, analityka.
11. Sesja pytań i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy, naczelnicy wydziałów finansowych, pracownicy działów księgowości w jednostkach budżetowych, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

### **PROWADZĄCA:**

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 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Zasady rachunkowości budżetowej dla jednostek budżetowych w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**25 czerwca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 11 czerwca 2024 r. cena wynosi 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### 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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie 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 przelać 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 20 czerwca 2024 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 \_\_\_\_\_