

## **KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA 2023 W JSFP. PRAKTYCZNE STOSOWANIE PRZEPISÓW, NAJCZĘSTSZE NIEPRAWIDŁOWOŚCI, PRZYKŁADOWE ROZWIĄZANIA I DOKUMENTY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Częste zmiany przepisów i liczne wątpliwości w praktycznym ich stosowaniu przez pracowników księgowości budżetowej jsfp powodują niejednokrotnie problemy interpretacyjne oraz nieprawidłowości w realizacji zadań, dlatego też w celu usystematyzowania i uzupełnienia wiedzy proponujemy Państwu uczestnictwo w 2 - dniowych zajęciach, które będą stanowić bazę wyjściową dla właściwej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań służbom finansowo-księgowym jsfp. Podczas zajęć:

- Przekażemy najważniejsze kwestie dotyczące księgowości budżetowej, a w szczególności zasady tworzenia i aktualizowania części obligatoryjnej oraz fakultatywnej polityki rachunkowości, zakładowego planu kont oraz stosowania klasyfikacji budżetowej.
- Omówimy zagadnienia związane z otwieraniem i zamykaniem ksiąg rachunkowych ze wskazaniem na koszty na przełomie roku oraz przeksięgowania roczne.
- Przeanalizujemy podstawy skuteczności udzielanych upoważnień i powierzeń oraz ważność terminowego tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych.

Ekspertka - praktyk, który prowadzi szkolenia dla jsfp od wielu lat, wysoko oceniana za jasność i trafność przekazu oraz obszerne, pomocne materiały, zwróci także **uwagę na rozwiązania ewidencyjne oraz wybrane elementy prowadzenia gospodarki kasowej, druków ścisłego zarachowania, gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki oraz aspekty związane z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, czy inwentaryzacją**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Uporządkowanie wiedzy z zakresu księgowości budżetowej, a w szczególności zasad tworzenia i aktualizowania części obligatoryjnej i fakultatywnej polityki rachunkowości, zakładowego planu kont oraz stosowania w praktyce klasyfikacji budżetowej w jsfp, w tym jst i ich jednostkach organizacyjnych.
- Przypomnienie zasad księgowości budżetowej, w dużej mierze pozwalającej na tworzenie propozycji wewnętrznych procedur, stosowania poprawnej klasyfikacji budżetowej, ujmowania zdarzeń na właściwych kontach syntetycznych i analitycznych, terminowego otwierania i zamykania okresów sprawozdawczych, czy księgowania kosztów na ich przełomie.
- Wskazanie granic odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego oraz pracowników komórek merytorycznych, w tym osób ich zastępujących, przypomnienie sytuacji, kiedy główny księgowy może odmówić złożenia podpisu pod dokumentami.
- Wyjaśnienie najczęściej występujących nieprawidłowości oraz popełnianych błędów w zakresie księgowości budżetowej w jednostkach sektora finansów publicznych ze wskazaniem przyczyn i sposobów ich rozwiązania.
- Otrzymanie przykładowych rozwiązań w omawianych obszarach tematycznych, włącznie z przykładowymi instrukcjami i innymi dokumentami w zakresie gospodarki kasowej, magazynowej, funduszu socjalnego czy przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

### **PROGRAM:**

#### **I dzień 18 kwietnia**

1. **Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości, gospodarkę finansową i sprawozdawczość – obowiązki niezbywalne oraz granice odpowiedzialności:**

- kierownika jednostki,
  - głównego księgowego,
  - pracowników merytorycznych.
- 2. Polityka rachunkowości – znaczenie oraz elementy składowe:**
- część obligatoryjna,
  - część fakultatywna.
- 3. Księgi rachunkowe:**
- sposób prowadzenia oraz elementy składowe,
  - zasady otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych,
  - ostateczne zamknięcie roku,
  - prezentowanie kosztów na przełomie okresu sprawozdawczego.
- 4. Zasady budowania i funkcjonowania zakładowego planu kont:**
- konta bilansowe i pozabilansowe,
  - konta syntetyczne i analityczne,
  - uzgadnianie kont i ich inwentaryzacja.
- 5. Tworzenie, obieg, kontrola i zatwierdzanie dokumentów księgowych:**
- kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa operacji gospodarczych i finansowych dokonywana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki,
  - wstępna kontrola głównego księgowego,
  - znaczenie opisów dokonywanych rzetelnie i terminowo przez pracowników jednostki na dokumentach źródłowych w kontekście dekretacji i ujęcia w ewidencji księgowej,
  - przykładowa instrukcja.
- 6. Znaczenie poprawnego stosowania klasyfikacji budżetowej.**
- 7. Zasady prowadzenia gospodarki kasowej, a w szczególności:**
- odpowiedzialność kasjera oraz procedury przyjmowania i przekazywania obowiązków w zakresie gospodarki kasowej,
  - udzielania, ewidencjonowania oraz rozliczania zaliczek,
  - funkcjonowania pogotowia kasowego,
  - inwentaryzacja kasy,
  - przykładowa instrukcja kasowa.
- 8. Zasady prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania:**
- przyjęcie odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
  - działania, jakie należy podjąć w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania,
  - likwidowanie druków ścisłego zarachowania,
  - inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania,
  - przykładowa instrukcja.

## **II dzień 19 kwietnia**

- 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:**
- naliczanie – odpis na 2023 r.
  - ewidencja ZFŚS,
  - kryteria socjalne,
  - osoby uprawnione,
  - zakres działalności,
  - inwentaryzacja ZFŚS,
  - przykładowy regulamin.
- 2. Gospodarka składnikami majątkowymi jednostki:**
- podstawowe środki trwałe,
  - pozostałe środki trwałe,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - niskocenne składniki majątkowe w ujęciu ilościowym,
- 3. Znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych.**

4. **Zdejmowanie ze stanu składników zniszczonych, zużytych czy przeterminowanych:**
  - likwidacja księgową i fizyczną,
  - komisje likwidacyjne stałe, doraźne i kasacyjne,
  - wzory dokumentów.
5. **Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT).**
6. **Zasady umarzania/amortyzacji składników majątkowych:**
  - tabele amortyzacyjne,
  - stawki amortyzacyjne,
  - metody dokonywania odpisów umorzeniowo – amortyzacyjnych.
7. **Inwentaryzacja - istota, cel i zakres inwentaryzacji, w tym omówienie inwentaryzacji prowadzonych przez Centra Usług Wspólnych (CUW).**
8. **Metody przeprowadzania inwentaryzacji:**
  - spis z natury,
  - uzgadnianie sald,
  - weryfikacja sald,
  - wymóg porównania zasobu nieruchomości.
9. **Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.**
10. **Teren strzeżony.**
11. **Organizacja inwentaryzacji:**
  - opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji,
  - wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - powołanie przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej – powierzenie obowiązków przewodniczącemu jak i członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej,
  - spis z natury – praktyczne wskazówki,
  - właściwe wypełnianie arkuszy spisu z natury,
  - zasady i odpowiedzialność w zakresie podmiotowym i przedmiotowym przy potwierdzaniu sald,
  - podstawowe czynności i dokumentacja w inwentaryzacji metodą weryfikacji,
  - dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach,
  - protokół różnic inwentaryzacyjnych,
  - końcowe wnioski i rekomendacje,
  - kontrola i nadzór.
12. **Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych oraz zasady dokonywania kompensat.**
13. **Przykładowe druki oraz zarządzenie w sprawie inwentaryzacji.**
14. **Dyskusja.**

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy, główni księgowi i ich zastępcy, a także pracownicy komórek merytorycznych i finansowych jst, w tym pracownicy jednostek obsługujących i obsługiwanych (CUW), pracownicy, którzy odpowiadają za różnego rodzaju obszary rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki, pracownicy z różnych komórek merytorycznych, biorący udział w tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, dokonujący naliczeń, księgowania czy prowadzeniu ewidencji w omawianych obszarach tematycznych.

#### **PROWADZĄCA:**

Ekonomistka, pedagog, 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 w sposób jasny i zwięzły. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

## Księgowość budżetowa 2023 w jsfp. Praktyczne stosowanie przepisów, najczęstsze nieprawidłowości, przykładowe rozwiązania i dokumenty



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18-19 kwietnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-14:00**



**Cena: 649 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 przesłać 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 14 kwietnia 2023 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 \_\_\_\_\_