

## **RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA DLA POCZĄTKUJĄCYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Rachunkowość budżetowa, z uwagi na funkcjonowanie w ramach finansów publicznych, posługuje się często specyficznymi rozwiązaniami w ewidencji księgowej. Księgowi, szczególnie osoby będące nowymi pracownikami, potrzebują niejednokrotnie przypomnienia podstawowych zasad ewidencji księgowości budżetowej, jak też pokazania jej zgodności i odmienności w różnych obszarach funkcjonowania w stosunku do „zwykłej rachunkowości”. Proponowane szkolenie ma na celu podniesienie i uporządkowanie wiedzy uczestników od podstaw w zakresie najczęściej występujących problemów przy księgowaniach w jednostce budżetowej (również błędów wykazywanych w protokołach pokontrolnych RIO i NIK), ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych, tj. ewidencji księgowej poszczególnych rodzajów operacji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w obszarze różnych, przede wszystkim podstawowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w jednostkach budżetowych.
- Poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla twojej jednostki.
- Uzyskasz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

### **PROGRAM:**

#### **1. Podstawy rachunkowości budżetowej:**

- Aktywa, pasywa, rodzaje i zasady funkcjonowania kont księgowych, ewidencja syntetyczna i analityczna. Polityka rachunkowości.
- Konta pozabilansowe, księgi rachunkowe, zestawienie obrotów i sald.

#### **2. Zasady ewidencji należności i przychodów/dochodów:**

- Charakterystyka ewidencji na kontach przychodowych, rodzaje przychodów w jednostkach budżetowych, różne rodzaje należności, przypisy, odpisy, wpłaty.
- Zasady funkcjonowania dochodów w finansach publicznych. Dochody bieżące i majątkowe.

#### **3. Zasady ewidencji kosztów rodzajowych, finansowych, pozostałych operacyjnych, w tym m.in.: charakterystyka ewidencji na kontach kosztowych.**

#### **4. Rodzaje zobowiązań i zasady zaciągania zobowiązań finansowych, szczególnie długoterminowych.**

##### **Zaangażowanie:**

- Ewidencja wydatków, w tym m. in.: wydatki remontowe, a inwestycyjne.
- Zasady funkcjonowania wydatków w finansach publicznych. Wydatki bieżące i majątkowe.

#### **5. Środki pieniężne, środki w drodze, fundusze i wynik finansowy – istota, ewidencja, dokumentacja. Konta pozabilansowe.**

#### **6. Problemy ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – nabycie, wytworzenie, darowizna, nieodpłatne otrzymanie, ulepszenia, amortyzacja, likwidacja.**

### **ADRESACI:**

Nowi pracownicy oraz pracownicy, którzy potrzebują uporządkowania wiedzy od podstaw w działach księgowości jednostek budżetowych.

**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. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Rachunkowość budżetowa dla początkujących



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



**14 lipca 2023 r.**

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



**Cena: 395 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 10 lipca 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 \_\_\_\_\_