Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

**SZKOLENIE ON LINE**
**22 maja 2023 r.**

# RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA DLA ZAAWANSOWANYCH W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH

**WAŻNE INFORMACJE:**

Rachunkowość budżetowa, z uwagi na funkcjonowanie w ramach finansów publicznych, posługuje się często specyficznymi rozwiązaniami w ewidencji księgowej. Nawet doświadczeni księgowi często mają problem z niektórymi sytuacjami ewidencyjnymi czy sprawozdawczymi, dlatego proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego:

- Kompleksowo przeanalizujemy szczególne zasady rachunkowości budżetowej.
- Szczegółowo omówimy najczęściej występujące problemy przy księgowaniach w jednostce budżetowej, wraz z omówieniem błędów, wykazywanych w protokołach pokontrolnych RIO I NIK.
- W szczegółach i aspektach praktycznych przedstawimy zagadnienia z zakresu ewidencji księgowej poszczególnych rodzajów operacji oraz ich odniesienia do sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

**CELE I KORZYŚCI:**

- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w jednostkach budżetowych.
- Upewnisz się, że właściwie ujmujesz dane w sprawozdawczości budżetowej czy finansowej.
- Poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów swojej jednostki.
- Uzyskasz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

**PROGRAM:**

1. Problemy ewidencji należności i dochodów, w tym m. in.:
   - Nadpłaty.
   - Należności sporne i wątpliwe.
   - Odraczanie terminu płatności.
   - Rozłożenie na raty.
   - Umorzenia.
   - Przedawnienia.
2. Naliczanie i ewidencja odsetek od należności.
3. Odpisy aktualizujące należności budżetowe – istota, ewidencja. Odpisy a należności umorzone, przedawnione.
4. Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców (40/70/100 Euro) – zasady, ewidencja.
5. Problemy ewidencji wydatków, w tym m. in.:
   - Wydatki remontowe, a inwestycyjne.
   - Zakupy bieżące, a majątkowe.
   - Zaangażowanie i zobowiązania.
   - Wydatki niewygasające.
6. Problemy ewidencji kosztów rodzajowych, finansowych, pozostałych operacyjnych, w tym m. in.: amortyzacja, koszty postępowań spornych i egzekucyjnych, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. Korekta kosztów.
7. Rozliczenia międzyokresowe – zasady, uproszczenia.
8. Problemy ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – zakup, wytworzenie, darowizna, nieodpłatne otrzymanie, ulepszenia, likwidacja.
9. Fundusz jednostki i jego analityka.
10. Inne różne wątpliwości ewidencyjne.
11. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

**ADRESACI:** Główni księgowi, pracownicy działów księgowości w jednostkach 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.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

# INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

## Rachunkowość budżetowa dla zaawansowanych w jednostkach budżetowych

| | |
|---|---|
| | Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**. |
| | **22 maja 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,<br>materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,<br>certyfikat ukończenia szkolenia. |
| **DANE DO KONTAKTU:** | FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji<br>ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków<br>**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń<br>**tel. +48 12 623 72 44, 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 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** 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 szkolenia@mistia.org.pl do 17 maja 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** _____