

RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA DLA POCZĄTKUJĄCYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Rachunkowość budżetowa z uwagi na funkcjonowanie w ramach finansów publicznych, posługuje się najczęściej specyficznymi rozwiązaniami w ewidencji księgowej. Księgowi, szczególnie będący 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”.

- Dwudniowe szkolenie ma na celu omówienie, krok po kroku zagadnień związanych z rachunkowością budżetową, zasadami ewidencji należności i przychodów oraz ponoszonych kosztów. Podczas zajęć przedstawimy rodzaje zobowiązań i ich ewidencje. Wskażemy też zasady ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- Szczegółowo przeanalizujemy najczęściej występujące problemy przy księgowaniach w jednostce budżetowej (również błędy wykazywane w protokołach pokontrolnych RIO i NIK), ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych, tj. ewidencji księgowej poszczególnych rodzajów operacji. Analizowane zagadnienia i regulacje prawne będą omawiane w odniesieniu do faktycznych sytuacji, jakie mają miejsce w jednostkach budżetowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz informacje z zakresu rachunkowości budżetowej.
- Usystematyzujesz i pogłębisz wiedzę w zakresie 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.
- Dowiesz się jakie są najczęściej występujące błędy w zakresie ewidencji księgowej, wyjaśnisz wątpliwości oraz uzyskasz wskazówki oraz proponowane sposoby postępowania przy księgowaniach w swojej jednostce.
- Zdobędziesz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

Dzień I

1. Podstawy rachunkowości budżetowej – przypomnienie:

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

2. Zasady ewidencji należności i przychodów/dochodów, w tym:

- Charakterystyka ewidencji na kontach przychodowych, rodzaje przychodów w jednostkach budżetowych, należności cywilnoprawne i publicznoprawne, inne rodzaje należności, przepisy, odpisy, wpłaty, nadpłaty, zaległości, należności krótko i długoterminowe.

- Specyfika ewidencji odsetek od należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
- Rozliczenia międzyokresowe przychodów.
- Dochody z realizacji zadań zleconych jst ustawami.
- Zasady funkcjonowania dochodów w finansach publicznych. Dochody bieżące i majątkowe.

Dzień II

3. Zasady ewidencji kosztów rodzajowych, finansowych, pozostałych operacyjnych, w tym:
 - Charakterystyka ewidencji na kontach kosztowych.
 - Koszty postępowań spornych i egzekucyjnych.
 - Koszty o nadzwyczajnej wartości i incydentalne, amortyzacja.
 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów.
4. Rodzaje zobowiązań i zasady zaciągania zobowiązań finansowych, szczególnie długoterminowych. Zaangażowanie. Ewidencja wydatków, w tym:
 - Wydatki na dotacje.
 - Wydatki remontowe i inwestycyjne.
 - Wydatki niewygasające – istota, zasady ewidencji, dokumentacja, ważne zapisy w instrukcjach.
5. Zasady funkcjonowania wydatków w finansach publicznych. Wydatki bieżące i majątkowe.
6. Środki pieniężne, środki w drodze.
7. Fundusze i wynik finansowy – istota, ewidencja, dokumentacja.
8. Problemy ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych:
 - Nabycie.
 - Wytworzenie.
 - Darowizna.
 - Nieodpłatne otrzymanie.
 - Ulepszenia.
 - Amortyzacja.
 - Likwidacja.
9. Podsumowanie. Dyskusja.

ADRESACI:

Nowi pracownicy oraz pracownicy, którzy potrzebują uporządkować wiedzę w zakresie księgowości budżetowej od podstaw.

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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Rachunkowość budżetowa dla początkujących



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



2-3 października 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 659 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

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 do 27 września 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