

## **PLAN KONT, ZASADY RACHUNKOWOŚCI, MAJĄTEK, EWIDENCJA KSIĘGOWA W JST, JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH I SAMORZĄDOWYCH ZAKŁADACH BUDŻETOWYCH W 2021 R.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego uzyskają Państwo kompleksowe informacje nt. zasad rachunkowości, gospodarki finansowej i zakładowego planu kont w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Podczas szkolenia uzyskają Państwo wiedzę z zakresu ewidencji dochodów budżetowych, przychodów i kosztów oraz rezerwy kryzysowej. Prowadząca w praktyczny sposób przekaże wiadomości dotyczące tego, jak poprawnie naliczać odsetki od należności, zobowiązań i transakcji oraz omówi wszelkie niejasne kwestie związane z ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, a także środków trwałych w budowie. **Uczestnicy otrzymają obszerny materiał**, które wyjaśnią wiele zagadnień budzących wątpliwości interpretacyjne i są przedmiotem kontroli różnych organów i odpowiedzialności w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych. W materiałach znajdą Państwo wiele **przydatnych wzorcowych dokumentów**. Będą Państwo mieli także możliwość konsultacji problematycznych zagadnień z wykładawcą.

### **PROGRAM:**

- Zasady rachunkowości, gospodarka finansowa i zakładowy plan kont w jst, jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych:**
  - ujęcie zdarzeń w świetle KSR 7 w księgach rachunkowych i sprawozdaniu,
  - prezentacja uproszczeń w rachunkowości a zasada istotności,
  - zachowanie porównywalności sprawozdań finansowych,
  - wiarygodność sprawozdań finansowych i obowiązek ich publikacji.
- Informacja dodatkowa – element sprawozdania finansowego. Jak przygotowywać i ewidencjonować dane w ewidencji księgowej do tego sprawozdania? Zasady ustalone przez organy – kontrola zarządcza – zarządzenie i tabele w excelu w załączeniu.**
- Realizacja dochodów budżetowych i ich ewidencja** – dochody przypisane i nieprzypisane.
- Rezerwa kryzysowa** – zadania nietypowe w jst, w jednostkach budżetowych – COVID-19.
- Przychody i koszty – Konta zespołu „7”, „4”** – ewidencja, opis.
- Należności i zobowiązania oraz odsetki oraz ich aktualizacja:**
  - naliczanie odsetek od należności, zobowiązań i transakcji (obowiązek ustawowy) i ich odpisy aktualizacyjne. **Zmiany od 1.01.2020 r.,**
  - zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności i ich ewidencja w księgach.
- Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, remonty i ulepszenia. Środki trwałe w budowie - inwestycje** – źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja:
  - problemy z ewidencją: np. czy komputer nabyty za 7000 zł – księgować jako materiał – czy jako środek trwały? jakie paragrafy?
  - różnice pomiędzy płaszczyzną paragrafową od płaszczyzną sprawozdawczości finansowej.
- Konsultacje.**

### **ADRESACI:**

skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy służb finansowo-księgowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

### **PROWADZĄCY:**

Wykładowca wyższych uczelni, wieloletni praktyk administracji skarbowej, w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego, główna księgowa jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor i współautor pozycji książkowych, w tym: pn.: „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (wydawnictwo C.H.BECK-2019) oraz publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Jest znanym i cenionym szkoleniowcem z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, Nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Plan kont, zasady rachunkowości, majątek, ewidencja księgową w jst, jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych w 2021 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 czerwca 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



**Cena: 305 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

#### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930, [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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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 adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 14 czerwca 2021 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 \_\_\_\_\_