

ORGANIZACJA RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego w praktyczny sposób przybliżymy uczestnikom zasady organizacji rachunkowości budżetowej w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych. Podczas szkolenia omówimy elementy polityki rachunkowości, plan kont, ewidencję bilansową i pozabilansową. Przedstawimy także instrukcję inwentaryzacji oraz kontroli i obiegu dokumentacji finansowo-księgowej.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy z zakresu zasad organizacji rachunkowości budżetowej w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych.
- Pozyskanie praktycznej wiedzy z zakresu stosowania wytycznych ustaw.
- Wyjaśnienie występujących problemów interpretacyjnych, które są przedmiotem kontroli organów oraz wskazanie odpowiedzialności w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- W materiałach znajdą Państwo wiele przydatnych, wzorcowych dokumentów.
- Możliwość konsultacji problematycznych zagadnień z wykładawcą.

PROGRAM:

- 1. Polityka rachunkowości – zasady rachunkowości, w tym:**
 - a) ujęcie w świetle KSR 7 w księgach rachunkowych i sprawozdaniu:
 - zdarzeń mających miejsce po dniu bilansowym;
 - błędów z lat poprzednich;
 - zdarzeń dotyczących zamykanego roku po dniu po sporządzeniu i zatwierdzeniu sprawozdania;
 - b) prezentacja uproszczeń w rachunkowości a zasada istotności,
 - c) zachowanie porównywalności sprawozdań finansowych;
 - d) wiarygodność sprawozdań finansowych i obowiązek ich publikacji.
- 2. Elementy obowiązkowe dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.**
- 3. Uproszczenia w zasadach (polityce) rachunkowości.**
- 4. Pozostałe zapisy ujmowane w zasadach (polityce) rachunkowości.**
- 5. Formalne uregulowanie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w JST, w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych.**
- 6. Zakładowy plan kont:**
 - a) ewidencja bilansowa,
 - opracowanie planu kont budżetu i jednostki,
 - opis zasad funkcjonowania kont,
 - dochody budżetu JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych,
 - określenie zasad prowadzenia ewidencji analitycznej,
 - b) ewidencja pozabilansowa.
- 7. Dokumentacja dodatkowa jako uzupełnienie zasad (polityki) rachunkowości.**
- 8. Instrukcja inwentaryzacyjna.**
- 9. Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.**
- 10. 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

Organizacja rachunkowości budżetowej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



1 lipca 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

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 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 adres szkolenia@mistia.org.pl do 25 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 _____