

## **GOSPODARKA FINANSOWA I RACHUNKOWA W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH I W SAMORZĄDOWYCH ZAKŁADACH BUDŻETOWYCH. ZASADY I EWIDENCJA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego w praktyczny sposób przybliżymy uczestnikom zasady dotyczące wykonania oraz ewidencji zdarzeń gospodarczych i finansowych na podstawie właściwych ustaw i rozporządzeń.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy z zakresu zasad gospodarki finansowej i budżetowej w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych.
- Pozyskanie praktycznej wiedzy z zakresu stosowania wytycznych ustaw.
- Zdobywanie wiedzy nt. zasad sporządzania sprawozdania finansowego jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego.
- Wyjaśnienie występujących problemów interpretacyjnych, które są przedmiotem kontroli organów oraz wskazanie odpowiedzialności w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- W obszernych materiałach znajdują Państwo wiele przydatnych, wzorcowych dokumentów.
- Możliwość konsultacji problematycznych zagadnień z wykładawcą.

### **PROGRAM:**

1. Gospodarka finansowa jednostek sektora finansów publicznych.
2. Realizacja dochodów budżetowych i ich ewidencja – dochody przypisane i nieprzypisane:
  - a. na podstawie różnych dokumentów,
  - b. nadpłaty i zaległości,
  - c. odraczanie terminu płatności,
  - d. rozłożenie na raty,
  - e. umorzenia i przedawnienia.
3. Przychody i koszty - konta zespołu „7”, „4” - ewidencja, opis i przyporządkowanie do paragrafów.
4. Rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów na kontach: 909, 840 i 640.
5. Ustalenie wzajemnych rozliczeń i ich dokumentowanie.
6. Należności i zobowiązania – aktualizacja należności budżetowych - zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności i ich ewidencja w księgach.
7. Naliczanie odsetek od należności, zobowiązań i transakcji (obowiązek ustawowy) i ich odpisy aktualizacyjne.
8. Fundusz jednostki.
9. Układ i treść sprawozdania finansowego jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego:
  - a. bilans – wycena poszczególnych pozycji aktywów i pasywów w świetle ustawy o rachunkowości – zasady sporządzania bilansu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – wzór– przykład.
  - b. rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) - sposób prezentacji- przykład.
  - c. zestawienie zmian w funduszu własnym jednostki - przykład.
  - d. informacja dodatkowa – jak przygotowywać i ewidencjonować dane w ewidencji księgowej do tego sprawozdania? Zasady ustalone przez organy- kontrola zarządcza- załączniki- zarządzenia i tabele.
10. Zasady sporządzania łącznych sprawozdań finansowych jednostek samorządu terytorialnego - po dokonaniu eliminacji wzajemnych rozliczeń między jednostkami – przykład.
11. Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości w jsfp.

### **ADRESACI:**

Szkolenie adresowane jest do głównych księgowych oraz pracowników służb finansowo-księgowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

### **PROWADZĄCY:**

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. Wykładowca wyższych uczelni.

### Gospodarka finansowa i rachunkowa jednostkach budżetowych i w samorządowych zakładach budżetowych. Zasady i ewidencja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 sierpnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



**Cena: 315 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 **23 sierpnia 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 \_\_\_\_\_