

SZKOLENIE

Plan kont, zasady rachunkowości, majątek, informacja dodatkowa – ewidencja księgową w JST, jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych w 2021 r.

**30 sierpnia 2021 r., godz. 10.00-15.00
FRDL MISTiA**

Szanowni Państwo,

Proponujemy udział w szkoleniu, podczas którego w praktyczny sposób przybliżymy Państwu zasady dotyczące wykonania i ewidencji zdarzeń gospodarczych i finansowych po zmianach przepisów ustaw, rozporządzeń w budżecie państwa, w jst, w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych.

ADRESACI:

Do udziału w szkoleniu zapraszamy skarbników, głównych księgowych oraz pracowników służb finansowo-księgowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

PROGRAM:

- 1. Zasady rachunkowości, gospodarka finansowa i zakładowy plan kont w JST, jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych:**
 - a) ujęcie zdarzeń w świetle KSR 7 w księgach rachunkowych i sprawozdaniu,
 - b) prezentacja uproszczeń w rachunkowości a zasada istotności,
 - c) zachowanie porównywalności sprawozdań finansowych;
 - d) wiarygodność sprawozdań finansowych i obowiązek ich publikacji.
- 2. Informacja dodatkowa:**
 - a) element sprawozdania finansowego – jak przygotowywać i ewidencjonować dane w ewidencji księgowej do tego sprawozdania – zasady ustalone przez organy (**zarządzenie i tabele w excelu**).
- 3. Realizacja dochodów budżetowych i ich ewidencja – dochody przypisane i nieprzypisane.**
- 4. Rezerwa kryzysowa – zadania nietypowe w JST, w jednostkach budżetowych COVID-19**
- 5. Przychody i koszty – konta zespołu „7”, „4” – ewidencja, opis.**

6. Należności i zobowiązania oraz odsetki oraz ich aktualizacja:

- a) naliczanie odsetek od należności, zobowiązań i transakcji (obowiązek ustawowy) i ich odpisy aktualizacyjne (zmiany od 1.01.2020 r.),
- b) zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności i ich ewidencja w księgach.

7. 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:

- a) problemy z ewidencją (czy komputer nabyty za 7000 zł – księgować jako materiał czy jako środek trwały? jakie paragrafy?).
- b) różnice pomiędzy płaszczyzną paragrafową od płaszczyzną sprawozdawczości finansowej.

8. Konsultacje.

KORZYŚCI:

Usystematyzowanie wiedzy nt. ewidencji księgowej, planu kont, rachunkowości i majątku w jst, jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych wg aktualnych przepisów.

Uczestnicy otrzymają bogate materiały z omawianej tematyki, które wyjaśniają wiele problemów i są przedmiotem kontroli różnych organów i odpowiedzialności w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Prowadząca odpowie na Państwa pytania budzące wątpliwości interpretacyjne.

PROWADZĄCA:

Wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego, główna księgowa jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor pozycji książkowych oraz wielu publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Doświadczony i ceniony szkoleniowiec z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, szkoląca zarówno pracowników jednostek organizacyjnych sektora finansów państwowych i samorządowych, również pracowników RIO, NIK, Ministerstw i innych urzędów państwowych i samorządowych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Plan kont, zasady rachunkowości, majątek, informacja dodatkowa – ewidencja księgową w JST, jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych w 2021 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej.

Miejsce szkolenia: Sala Konferencyjna SHU „Kłos”, ul. Szlak 65, Kraków (5 minut pieszo od Dworca Głównego)



30 sierpnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 460 PLN netto/os. Dla osób, które zgłoszą się do 16 sierpnia 2021 r., cena promocyjna 420 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu, materiały szkoleniowe, zaświadczenie imienne o ukończeniu szkolenia, pakiet przekąskowy: (kawa, śmietanka, herbaty, cukier, woda mineralna, 1 ciasteczko Prince Polo, 1 ciasteczko karmelowe Rioba, kubeczek papierowy, mieszadło).

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:

.....

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na mistia.org.pl lub mailem na adres 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 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.

Szkolenie będzie zorganizowane z uwzględnieniem obowiązującego w kraju, w dniu szkolenia reżimu sanitarnego. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w każdym czasie, w przypadku zmiany sytuacji epidemicznej i związanymi z tym obostrzeniami, wprowadzonymi przepisami prawa. 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.

Podpis osoby upoważnionej _____