



## Kurs rachunkowości budżetowej od podstaw

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na weekendowy, czterodniowy kurs rachunkowości budżetowej, podczas którego w kompleksowy sposób omówione zostaną zagadnienia związane z rachunkowością, ewidencją dochodów i wydatków, a także sprawozdawczością i inwentaryzacją w administracji samorządowej.

### CELE I KORZYŚCI:

Omówienie szczegółowe zasad i organizacji rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych, co pozwoli uczestnikom na podniesienie swoich kwalifikacji zawodowych, właściwe wykonywanie zadań i unikanie błędów w zakresie rachunkowości budżetowej.

### PROGRAM:

#### Dzień I

##### I. Podstawowe informacje z zakresu finansów publicznych oraz rachunkowości.

1. Definicje podstawowych pojęć z zakresu finansów publicznych.
2. Formy organizacyjno- prawne jednostek sektora finansów publicznych.
3. Szczególne zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych.
4. Podstawy rachunkowości budżetowej:
  - a. Pojęcia wstępne, podstawowe zasady prowadzenia rachunkowości.
  - b. Dowody księgowe ich rodzaje, cechy.
  - c. Szczególne zasady rachunkowości budżetowej a ustawa o rachunkowości.
  - d. Polityka rachunkowości.

##### II. Szczególne zasady rachunkowości budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

1. Ewidencja wykonania budżetu – wydatków i dochodów budżetu, funkcjonowanie kont 133,134,135,901,902.
2. Ewidencja niewygasających wydatków, rozliczeń międzyokresowych.
3. Ewidencja rozrachunków i rozliczeń (zasady zaciągania zobowiązań przez jednostki samorządu terytorialnego; właściwe księgowanie udziałów w podatku dochodowym, ujęcie odsetek od należności, dokonanie odpisów aktualizujących, wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walucie obcej).
4. Wynik wykonania budżetu oraz wynik na pozostałych operacjach.

#### Dzień II i III – Ewidencja dochodów i wydatków w jednostkach budżetowych.

##### I. Dochody, wydatki jednostek budżetowych (z uwzględnieniem VAT):

1. Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych w jednostkach budżetowych.
2. Funkcjonowanie kont pozabilansowych: 980 „plan finansowy wydatków budżetowych”, 998 „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, 999 „zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.
3. Pozostałe typowe księgowania na kontach zespołu 1 (rachunki pomocnicze, rachunki funduszy celowych oraz specjalnego przeznaczenia).

##### II. Długoterminowe aktywa finansowe:

1. Inwestycje długoterminowe według ustawy o rachunkowości.
2. Obejmowanie, nabywanie udziałów (akcji) przez jednostki samorządu terytorialnego.
3. Ewidencja, wycena na dzień bilansowy oraz prezentacja w bilansie.

##### III. Rzeczowy majątek trwały w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych:

1. Podstawowy podział majątku trwałego, zasady wyceny.

2. Środki trwałe – urządzenia ewidencyjne, zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych, ewidencja zmian w stanie i wartości.
  3. Zasady finansowania inwestycji, zasady ewidencji oraz wyceny środków trwałych w budowie.
  4. Pozostałe środki rzeczowego majątku trwałego – zasady ewidencji na kontach księgowych 013,014,020,015,016.
  5. Środki trwałe wg KSR 11.
- IV. Należności długoterminowe:
1. Długoterminowy charakter należności zgodnie z ustawą o rachunkowości.
  2. Ewidencja dochodów budżetowych na koncie 226 i zasady kwalifikacji tych należności do aktywów trwałych.
- V. Rozrachunki i rozliczenia:
1. Pojęcia rozrachunków i rozliczeń, wycena i ewidencja, klasyfikacja rozrachunków jako długo i krótkoterminowe.
  2. Ewidencja rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.
  3. Ewidencja należności z tytułu dochodów budżetowych, ewidencja dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
  4. Odpisy aktualizujące należności, odsetki od należności i zobowiązań, wycena rozrachunków w walucie obcej.
  5. Finansowanie brutto jednostek budżetowych, funkcjonowanie kont 222, 223.
  6. Rozliczenia VAT związane z centralizacją.
  7. Zasady funkcjonowania konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”.
  8. Zasady funkcjonowania konta 225 „Rozrachunki z budżetami”, ujmowanie i rozliczanie podatku VAT w jednostkach budżetowych.
  9. Ewidencja rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, zaliczek, udzielonych pożyczek itp.

#### **Dzień IV – Inwentaryzacja oraz sprawozdawczość finansowa.**

- I. Inwentaryzacja aktywów i pasywów – zasady, sposób przeprowadzania i dokumentowania.
1. Organizacja inwentaryzacji, przebieg i jej udokumentowanie. Wewnętrzne regulacje w zakresie inwentaryzacji – istotne elementy instrukcji inwentaryzacyjnej.
  2. Metody i terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów.
  4. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych.
  5. Przypadki naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji. Omówienie orzeczeń komisji orzekających w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji.
- II. Sprawozdawczość finansowa.
1. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
  2. Rachunek zysków i strat jednostki budżetowej, przychody dochody i koszty – konta zespołu 4 i 7, ustalenie wyniku finansowego.
  3. Bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – charakterystyka poszczególnych aktywów i pasywów.
  4. Zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej samorządowego zakładu budżetowego; zasady funkcjonowania konta 800, zdarzenia zwiększające oraz zmniejszające fundusz jednostki.
  5. Informacja dodatkowa –zakres prezentowanych danych.

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy Gmin, Powiatów i Województw, pracownicy służb księgowo-finansowych (główni księgowi, księgowi) jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych szczególnie rozpoczynający pracę w JST.

#### **PROWADZĄCY:**

Zastępca Naczelnika Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej, specjalista w zakresie finansów publicznych i rachunkowości budżetowej. Doświadczony i ceniony przez służby księgowo - finansowe JST trener.



## Kurs rachunkowości budżetowej od podstaw



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 lutego 6, 13, 20  
marca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30 – 14:00**



**Cena: 999 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl). oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do **23 lutego 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 \_\_\_\_\_