Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

KURS HYBRYDOWY 16, 23 października oraz 6, 20 listopada 2021 r.

KURS RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ OD PODSTAW

CELE I KORZYŚCI

- Szczegółowe omówienie zasad i organizacji rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych.
- Zapoznanie z zagadnieniami poczynając od podstawowych informacji z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, poprzez księgową ewidencję dochodów i wydatków po zagadnienia związane z inwentaryzacją i sprawozdawczością.
- Wykładowca szczególną uwagę zwróci na problemy praktyczne pojawiające się przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych i ewidencji.
- Kompleksowe przedstawienie zagadnień pozwoli uczestnikom na podniesienie swoich kwalifikacji zawodowych, właściwe wykonywanie zadań i unikanie błędów w zakresie rachunkowości budżetowej.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Zapraszamy Państwa na kolejną edycję czterodniowego kursu z zakresu rachunkowości budżetowej w trybie weekendowym.

Tematyka kursu obejmuje zagadnienia związane z rachunkowością, ewidencją dochodów i wydatków, a także sprawozdawczością i inwentaryzacją w administracji samorządowej.

Zajęcia będą miały formułę warsztatową, z elementami dyskusji i prezentacji.

PROGRAM SZKOLENIA

Dzień I – Finanse publiczne i rachunkowość

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.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE i KARTA ZGŁOSZENIOWA

Kurs rachunkowości budżetowej od podstaw

16, 23 października oraz 6, 20 listopada 2021 r.
Szkolenie w godzinach 10:00-15:00

on-line

Wirtualne szkolenie prowadzone i realizowane na żywo za pomocą platformy zoom, która umożliwia obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.
Cena udziału w szkoleniu wynosi **999 PLN** netto/os.
Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

stacjonarnie

MIEJSCE: Warszawa, al. Jerozolimskie 81, budynek As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe
Cena 2199 zł netto. W przypadku zgłoszenia do 2 października cena wynosi 1999 zł.
Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.
Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym, materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:
Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 732 983 894, szkolenia@frdl.org.pl

Zgłaszam udział w szkoleniu w formule: Stacjonarnej ☐ On-line ☐

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 ☐

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora **www.frdl.mazowsze.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do 9 października 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 _____