

## **RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH – ASPEKTY PRAKTYCZNE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Rachunkowość budżetowa z uwagi na funkcjonowanie w ramach finansów publicznych posługuje się często specyficznymi rozwiązaniami w ewidencji księgowej. Nawet doświadczeni księgowi mają czasami problem z niektórymi sytuacjami ewidencyjnymi czy sprawozdawczymi.
- Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku, przeanalizujemy zagadnienia w obszarze najczęściej występujących problemów przy księgowaniach w jednostce budżetowej, jak również błędy wykazywane w protokołach pokontrolnych RIO i NIK, ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych tj. ewidencji księgowej poszczególnych rodzajów operacji oraz ich odniesieniami do sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporzędujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w jednostkach budżetowych.
- Upewnisz się, że Twoja jednostka prawidłowo funkcjonuje w procedurze kontroli wstępnej przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego czy dokonaniem wydatku.
- Poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla Twojej jednostki.
- Wyjaśnisz wątpliwości oraz uzyskasz odpowiedzi na pojawiające się pytania, w tym:
  - Jak ujmować księgowo i w sprawozdawczości należności sporne?
  - Kiedy następuje przedawnienie należności i jak je zaewidencjonować?
  - Jak prawidłowo naliczyć odsetki od należności?
  - Dlaczego nadpłaty nie mogą być ujmowane na koncie 245?
  - Jakie mogą być koszty o nadzwyczajnej wartości i incydentalne oraz jak je ujmować w ewidencji księgowej?
  - Jak jest różnica między remontem i ulepszeniem?
  - Jak ustalić w jednostce procedurę kontroli wstępnej przed zaciągnięciem zobowiązania, aby mieć kontrolę nad wydatkami do popełnienia w danym roku (zaangażowanie)?
  - W jaki sposób można przeprowadzić porządkowanie majątku w jednostce?

### **PROGRAM:**

1. Polityka rachunkowości – podstawa rachunkowości jednostki.
2. Zasady ewidencji należności i dochodów, w tym m.in.:
  - przypisy,
  - odpisy,
  - nadpłaty,
  - zaległości,
  - odraczanie terminu płatności,
  - rozkładanie na raty,
  - umorzenia,

- przedawnienia,
  - należności długoterminowe,
  - należności sporne i wątpliwe,
  - wycena,
  - odpisy aktualizujące – dokumentacja, ważne zapisy w instrukcjach.
3. Specyfika ewidencji odsetek od należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
  4. Zasady zaciągania zobowiązań finansowych, a zaangażowanie.
  5. Ewidencja wydatków, w tym m.in.:
    - wydatki remontowe i inwestycyjne,
    - dotacyjne,
    - niewygasające.
  6. Ewidencja kosztów rodzajowych, finansowych, pozostałych operacyjnych, w tym m.in.:
    - koszty postępowań spornych i egzekucyjnych,
    - koszty o nadzwyczajnej wartości i incydentalne.
  7. Problemy ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych:
    - zakup, wytworzenie,
    - darowizna,
    - nieodpłatne otrzymanie,
    - ulepszenia,
    - porządkowanie ksiąg inwentarzowych,
    - amortyzacja,
    - likwidacja.
  8. Inne różne wątpliwości ewidencyjne: błędy w ewidencji kwot do wyjaśnienia, rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów – możliwe uproszczenia.
  9. Konta pozabilansowe – co możliwe, a co konieczne?
  10. Ewidencja wyniku finansowego, a fundusz jednostki – istota, analityka.
  11. Sesja pytań i odpowiedzi.

**ADRESACI:**

Pracownicy działów księgowości jednostek budżetowych.

**PROWADZĄCA:**

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Rachunkowość budżetowa dla jednostek budżetowych – aspekty praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**17 kwietnia 2025 r.**

Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniach **do 3 kwietnia 2025 r.** cena wynosi: **409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 732 983 894;  
[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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 11 kwietnia 2025 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 \_\_\_\_\_