



RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA OD PODSTAW (4 DNI)

DZIEŃ I	Wydatki budżetowe, Majątek trwały
DZIEŃ II	Sprawozdawczość budżetowa i finansowa
DZIEŃ III	Rachunkowość budżetowa
DZIEŃ IIV	Dochody i przychody jednostek sektora finansów publicznych

TERMINY: 27 maja, 3, 10 i 17 czerwca 2024 r. 09:00-15:00 (poniedziałki)

CENA: 1200 zł netto/os. za 4 dni
300 zł netto/os. za wybrany dzień szkolenia

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

PROWADZĄCY:

- Praktyk, od 20 lat Skarbnik Gminy, Dr nauk inż. rolnictwa i mgr nauk prawnych,
- Dyplomowany księgowy, członek Stowarzyszenia biegłych rewidentów, księgowych, doradców podatkowych, prawników i ekonomistów LIBERTAS. Członek Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Oddział w Białymstoku,
- Wykładowca na Podyplomowych Studiach w zakresie „Finanse i Rachunkowość Budżetowa”, „Audyt Wewnętrzny i Kontrola Wewnętrzna”,
- Doświadczony trener: liczne szkolenia dla pracowników pionów finansowych, prokuratury i sądów, jednostek samorządu terytorialnego z zagadnień dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, gospodarowania majątkiem trwałym w jednostkach budżetowych i sprawozdawczości budżetowej z zagadnieniami praktycznymi.
- Niezależny członek komitetu audytu w Ministerstwie Rolnictwa.

CELE SZKOLENIA:

Uczestnicy poznają zasady rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych w mierze pozwalającej na poprawne wykonywania zadań w zakresie rachunkowości budżetowej w pionach finansowo – księgowych tj. tworzenia wewnętrznych procedur, poprawnej klasyfikacji zdarzeń gospodarczych, ewidencjonowania na kontach syntetycznych i analitycznych, uzgadniania stanów z pracownikami merytorycznymi, poprawnego zamykania miesiący i roku obrotowego, księgowania kosztów na przełomie roku oraz wyceny bilansowej aktywów i pasywów.

ADRESACI:

Kurs adresowany jest przede wszystkim do osób rozpoczynających pracę w komórkach finansowo-księgowych jednostek budżetowych oraz osób już pracujących na stanowiskach nie kierowniczych, chcących usystematyzować swoją wiedzę w przedmiocie rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych, a także zajmujących się kontrolą wewnętrzną i audytem oraz kontrolą zarządczą.

PROGRAM:



DZIEŃ I Wydatki budżetowe: znaczenie planu wydatków, istota zaangażowania, możliwość zaciągania zobowiązań dla zapewnienia ciągłości działania

Szkolenie ma na celu zdobycie, uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy w zakresie ewidencji wydatków budżetowych. ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych tj. prawidłowości ujmowania wydatków w ewidencji księgowej z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

1. Wydatki majątkowe i wydatki bieżące (znaczenie podziału)
2. Klasyfikacja budżetowa wydatków - **problemy ze stosowaniem klasyfikacji wydatków**
3. **Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych.**
4. Rozliczenia wydatków jednostek budżetowych z budżetem
5. Zaangażowanie umów, decyzji i innych postanowień
6. **Naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatków budżetowych.**

Majątek trwały a majątek obrotowy zasady ewidencji w jednostkach sektora finansów publicznych

Celem szkolenia jest podniesienie i uporządkowanie wiedzy uczestników szkolenia w zakresie ewidencji majątku trwałego i obrotowego oraz zasad gospodarowania majątkiem trwałym w jednostkach sektora finansów publicznych ze szczególnym zwróceniem uwagi na najczęściej popełniane błędy w tym zakresie.

1. Zasady dysponowania przez jednostkę budżetową majątkiem, trwały zarząd jako szczególna forma władania nieruchomością.
2. Majątek trwały w jednostce budżetowej:
 - a) źródła finansowania – środki pochodzące z budżetu ujęte w planie finansowy jednostki budżetowej,
 - b) zasady wyceny i ewidencji – w tym, majątek o wartości do 10.000 i powyżej wartości, konta zespołu „0” – zasady budowy ewidencji syntetycznej, analitycznej i szczegółowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r.,
 - c) zasady gospodarowania – procedury systemu kontroli wewnętrznej.
3. Majątek obrotowy w jednostki budżetowej:
 - a) występowanie majątku obrotowego rzeczowego, należności i rozliczeń, środków pieniężnych, rozliczeń międzyokresowych w jednostce budżetowej,
 - b) zasady wyceny i ewidencji – w tym, aktualizacja wyceny wartości należności, zespół kont 1, 2,
4. Pojęcie inwestycji i zakupu inwestycyjnego.
5. Nakłady na modernizację (ulepszenie) środków trwałych a wydatki remontowe - istota problem – również w kontekście wydatków bieżących i majątkowych.
6. Zasady prezentowania danych w zakresie środków trwałych w sprawozdaniu finansowym.

DZIEŃ II Sprawozdawczość budżetowa i finansowa oraz z operacji gospodarczych – prezentacja danych

Szkolenie ma na celu przedstawienie rodzajów, form oraz sposobów sporządzania sprawozdań jednostek budżetowych. Omówienie poszczególnych wzorów sprawozdań. Przedstawienie przykładów nieprawidłowości stwierdzanych w poszczególnych sprawozdaniach. Omówienie odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za sprawozdania.

1. Zamknięcie roku jako proces przygotowania sprawozdania finansowego:
 - a) kompletność ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych danego roku,
 - b) inwentaryzacja i jej rozliczenie w księgach danego roku,
 - c) przeksięgowania roczne.



2. Przygotowanie sprawozdań budżetowych okresowych: miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
3. Obowiązkowa sprawozdawczość jednostki budżetowej:
 - a) sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informacja dodatkowa) – podstawy prawne, zasady, terminy sporządzania,
 - b) sprawozdawczość budżetowa – podstawy prawne, zasady, terminy sporządzania,
 - c) sprawozdawczość z operacji finansowych – podstawy prawne, zasady, terminy sporządzania.

DZIEŃ III Rachunkowość budżetowa - podstawy i cechy charakterystyczne

Szkolenie ma na celu poznanie zasad rachunkowości budżetowej, zasad finansów publicznych oraz praktyczne przygotowanie do wykonania zadań w zakresie rachunkowości budżetowej. Przygotowuje jego uczestników do pracy w pionach finansowo-księgowych jednostek samorządu terytorialnego, państwowych i samorządowych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładach budżetowych.

1. Podstawowe definicje:
 - finanse publiczne i źródła prawa finansowego,
 - formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych,
 - procedura budżetowa w zakresie budżetu państwa oraz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - plan finansowy jednostki sektora finansów publicznych.
2. Powiązanie urzędu JST – w relacji z organem (budżetem).
3. Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego w zakresie rachunkowości.
4. Polityka rachunkowości – elementy składowe oraz zasady tworzenia i aktualizowania.
5. Dowody księgowe – rodzaje, tworzenie, obieg oraz kontrola.
6. Konta bilansowe i pozabilansowe, konta syntetyczne i analityczne oraz zasady budowania zakładowego planu kont.
7. Klasyfikacja budżetowa – zasady właściwego stosowania w zakresie planowania, ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetowej.
8. Księgi rachunkowe – co powinny zawierać, zasady otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych oraz prezentowania kosztów na przełomie roku.

DZIEŃ IV Dochody i przychody jednostek sektora finansów publicznych

Szkolenie ma na celu przybliżenie uczestnikom podstawowych zasad w obszarze dochodów jednostek budżetowych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych tj. problemów klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości i ewidencji, z uwzględnieniem naruszenia dyscypliny finansów publicznych w tym obszarze.

1. Dochody jednostki budżetowej a dochody budżetu (organy) – różnice.
2. Dochody majątkowe i bieżące (znaczenie podziału)
3. Dochody podatkowe – dochody cywilnoprawne – niepodatkowe dochody budżetowe o charakterze publicznoprawnym
4. Dochody realizowane na rzecz budżetu państwa (w zakresie zadań zleconych)
5. Klasyfikowanie dochodów – klasyfikacja budżetowa, źródła dochodów,
6. Dochód budżetowy a przychód – zasada kasowa i zasada memoriałowa,
7. Uprawnienie do pobierania dochodów budżetowych,
8. Etapy ewidencji przychodów i dochodów w księgach rachunkowych jednostki – przypis należności, pobranie dochodu,
9. Rozliczanie dochodów budżetowych z budżetem – zasady, terminy.



Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **1200 zł netto/os. za 4 dni**
300 zł netto/os. za dzień szkolenia

Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.
Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Zgłaszamy udział w czterech dniach kursu

lub

Zgłaszamy udział w wybranych dniach kursu:

I dzień II dzień III dzień IV dzień

Dane do faktury:	Wypełnioną kartę proszę przesać faxem na numer: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: wojciech@owal.edu.pl Opiekun szkolenia: Wojciech Mioduszewski 577 244 311
Nabywca:	
Adres:	
.....NIP:	
Odbiorca:	
Adres:	
.....	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia)

Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego



Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

podpis składającego oświadczenie