



## **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 SZKOLENIA: 5, 12, 19 i 26 sierpnia 2024 r. 09:00-15:00 (poniedziałki)  
6, 13, 20 i 27 września 2024 r. 09:00-15:00 (piątki)

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**

#### 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. Księgi rachunkowe –co powinny zawierać, zasady otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych oraz prezentowania kosztów na przełomie roku.

#### 6. Dowody księgowe – rodzaje, tworzenie, obieg oraz kontrola.

#### 7. Konta bilansowe i pozabilansowe, konta syntetyczne i analityczne oraz zasady budowania zakładowego planu kont.

#### 8. Klasyfikacja budżetowa – zasady właściwego stosowania w zakresie planowania, ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetowej.

### **DZIEŃ II**

#### 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.

### **DZIEŃ III**

#### 1. Wydatki majątkowe i wydatki bieżące (znaczenie podziału)

#### 2. Klasyfikacja budżetowa wydatków z uwzględnieniem zmian od 2023 roku

#### 3. Rozliczenia wydatków jednostek budżetowych z budżetem

#### 4. Zasady dysponowania przez jednostkę budżetową majątkiem, trwałe zarząd jako szczególna forma władania nieruchomością.

#### 5. Majątek trwałe 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.

#### 6. Majątek obrotowy w jednostki budżetowej:

# Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL  
. E D U . P L

- 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, – zasady funkcjonowania poszczególnych kont, możliwe warianty ewidencji rzeczowych aktywów obrotowych.
7. Pojęcie inwestycji i zakupu inwestycyjnego.
8. Nakłady na modernizację (ulepszenie) środków trwałych a wydatki remontowe - istota problem – również w kontekście wydatków bieżących i majątkowych.
9. Zasady prezentowania danych w zakresie środków trwałych w sprawozdaniu finansowym.

## DZIEŃ IV

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.

# Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



**OWAL**  
E D U . P L

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

Wybierz termin zajęć:

5, 12, 19, 26 sierpnia 2024 r.

6, 13, 20, 27 września 2024 r.

### Dane do faktury:

Nabywca: .....

Adres: .....

.....NIP: .....

Odbiorca: .....

Adres: .....

Wypełnioną kartę proszę

przesłać 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

### 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 zaciągnięcia 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*