



Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego

## SZKOLENIA ON-LINE

### CELE I KORZYŚCI:

Szkolenie ma w sposób praktyczny przybliżyć Państwu zasady dotyczące wykonania i ewidencji zdarzeń gospodarczych i finansowych po zmianach przepisów ustaw, rozporządzeń w budżecie państwa, w jst, w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych.

**Uczestnicy otrzymają obszerne materiały, które wyjaśnią wiele problemów nastęrczących wątpliwości interpretacyjne i są przedmiotem kontroli różnych organów i odpowiedzialności w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.**

### ADRESACI:

Główni księgowi i pracownicy służb finansowo- księgowych jednostek budżetowych i wydziałów kontroli.

### PROWADZĄCA:

Wykładowca wyższych uczelni, wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego, główna księgowa jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor kilkunastu pozycji książkowych, oraz kilkudziesięciu publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Znany i ceniony szkoleniowiec z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, szkoląca zarówno pracowników jednostek organizacyjnych sektora finansów państwowych i samorządowych, również pracowników RIO, NIK, Ministerstw i innych ważnych Urzędów państwowych i samorządowych.

# KOMPENDIUM WIEDZY KSIĘGOWEGO JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH. RACHUNKOWOŚĆ, PLAN KONT, MAJĄTEK W 2020 ROKU PO ZMIANACH

## PROGRAM:

1. Zasady rachunkowości, gospodarka finansowa i zakładowy plan kont - **po nowelizacjach wprowadzonych dla Budżetu Państwa, JST, jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, w tym ujęcie zdarzeń** w księgach rachunkowych i sprawozdaniach - w świetle KSR 7.
2. Informacja dodatkowa - element sprawozdania finansowego - jak przygotowywać i ewidencjonować dane w ewidencji księgowej do tego sprawozdania – (zasady ustalone przez organy- kontrola zarządcza-załącznik- zarządzenie i tabele w excelu).
3. Realizacja dochodów budżetowych i ich ewidencja - dochody przypisane i nieprzypisane oraz przychody i koszty w jsfp.
4. Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami - w JST i jednostkach budżetowych.
5. Refundacja wydatków - ewidencja księgowa.
6. Rezerwa kryzysowa- zadania nietypowe w JST, w jednostkach budżetowych - COVID-19 – jak przeprowadzić i ewidencjonować (proces uchwalania, przekazywania i ewidencjonowania środków na zadania związane z epidemią ).
7. Należności i zobowiązania oraz odsetki oraz ich aktualizacja:
  - a) naliczanie odsetek od należności, zobowiązań i transakcji (obowiązek ustawowy) i ich odpisy aktualizacyjne (zmiany od 1.01.2020 r.),
  - b) zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności i ich ewidencja w księgach.
8. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, remonty i ulepszenia- środki trwałe w budowie (Inwestycje) źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja - po zmianach przepisów.
  - a) przekazanie majątku jednostkom organizacyjnym sektora finansów publicznych- po zmianach (której instytucji - jaka forma) - błędy w przekazywaniu majątku:
  - b) środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne - źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja - po zmianach przepisów:
    - problemy z ewidencją (czy komputer nabyty za 7000 zł – księgować jako materiał – czy jako środek trwały? jakie paragrafy?).
    - różnice pomiędzy płaszczyzną paragrafową od płaszczyzną sprawozdawczości finansowej.
9. NOWY- KSR nr 11 „ŚRODKI TRWAŁE” (publikacja 29.05.2017r.) - jak ewidencjonować zagadnienia objęte standardem w jednostkach sektora finansów publicznych.
10. Rozliczanie podatku VAT proporcją i pre-proporcją - Korekty odliczeń (wypełnione przykłady):
  - a) Roczna,
  - b) 5-letnia,
  - c) 10-letnia.
11. Podsumowanie.

**TERMIN SZKOLENIA:****23 listopada 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.****CENA:****290 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl) lub **poprzez formularz zgłoszenia** na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do **18 listopada 2020r.**

**UWAGA ILOŚĆ MIEJSC OGRANICZONA!****DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
NIP: 522-000-18-95

**KONTAKT:**

**FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego**  
**ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów**  
**tel. 17 862 69 64, 737 165 980**  
**e-mail: [joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl](mailto:joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl), [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl)**

**Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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

## KARTA ZGŁOSZENIA- SZKOLENIE ON-LINE

### KOMPENDIUM WIEDZY KSIĘGOWEGO JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH. RACHUNKOWOŚĆ, PLAN KONT, MAJĄTEK W 2020 ROKU PO ZMIANACH

23 listopada 2020r.

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)	
Nazwa i adres odbiorcy	
NIP	
1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
3. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL 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 <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
<b>UWAGA</b> Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone <b>przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na <a href="http://www.frdl.rzeszow.pl">www.frdl.rzeszow.pl</a>)</b> . Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować po szkoleniu na podstawie otrzymanej faktury.	..... PODPIS