

## **KURS: RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA W ŚWIETLE OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW**



### **CELE I KORZYŚCI**

- Dostarczenie kompleksowej wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowego realizowania rachunkowości budżetowej w jst w świetle aktualnych regulacji prawnych i praktyki.
- Doskonalenie kompetencji pracowników samorządowych odpowiedzialnych za realizację zadań z zakresu księgowości i rachunkowości.
- Omówienie zasad gospodarki finansowej, udzielania ulg w zakresie należności budżetowych, planowania i zatwierdzania budżetu.
- Przedstawienie zagadnień związanych ze sprawozdawczością jednostek, w szczególności omówienie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych.
- Zapoznanie z aspektami rachunkowości jst, w tym planów kont dla jst, dla urzędu, ewidencji księgowej w jednostkach organizacyjnych.
- Zaprezentowanie problematyki CUW-ów pod względem finansowo-księgowym.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń, analizy trudnych przypadków z zakresu prowadzenia rachunkowości w jednostce.



### **PROGRAM SZKOLENIA**

#### **DZIEŃ I - II 28 i 29 czerwca**

##### **I. Wybrane zagadnienia ustawy o rachunkowości.**

1. Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości.
2. Nadrzędne zasady rachunkowości. Polityka rachunkowości.
3. Dokumenty księgowe, w tym odpowiedzialność za tworzenie, obieg i kontrolę oraz zasady poprawiania błędów.
4. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym otwieranie i zamykanie oraz koszty na przełomie roku.
5. Ostateczne zamknięcie roku budżetowego.

##### **II. Wybrane zagadnienia ze szczególnych zasad rachunkowości budżetowej oraz możliwość stosowania uproszczeń w rachunkowości jednostki.**

##### **III. Gospodarka składnikami majątkowymi oraz inwentaryzacja aktywów i pasywów w jednostkach sektora finansów publicznych.**

1. Nabywanie, znakowanie oraz ewidencja podstawowych i pozostałych środków trwałych oraz składników niskocennych zgodnie z klasyfikacją budżetową i KŚT.
2. Umorzenie/amortyzacja – metody oraz stawki amortyzacji.
3. Procedury przy likwidacji składników majątkowych.
4. Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.
5. Organizacja inwentaryzacji, w tym przykładowy harmonogram prac przed, w trakcie jak i po inwentaryzacji.
6. Odpowiedzialność za inwentaryzację w Centrach Usług Wspólnych.

##### **IV. Klasyfikacja budżetowa w kontekście poprawnego stosowania na etapie planowania, ewidencjonowania i rozliczania się w sprawozdawczości budżetowej.**

##### **V. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w omawianym zakresie, w tym odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych.**

#### **WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:**

Polecamy Państwu udział w 4 dniowym kursie z zakresu rachunkowości budżetowej. Podczas zajęć prowadzące omówią kwestie związane z zasadami dotyczącymi gospodarki finansowej jsp, w tym problemy i nieprawidłowości dotyczące rachunkowości budżetowej, zwracając uwagę na aspekty związane z gospodarką środkami trwałymi i inwentaryzacją.

Udział w kursie gwarantuje zdobycie oraz usystematyzowanie kompleksowej wiedzy z zakresu prawidłowego prowadzenia rachunkowości w jednostce, zarówno od strony teoretycznej i praktycznej.

Ekspertki prowadzące kurs to osoby z dużym doświadczeniem, które w prosty i przejrzysty sposób przekazują praktyczne aspekty stosowania przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej.

**I. Podstawowe zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych.**

1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o finansach publicznych.
2. Omówienie rodzajów jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych. Zasady gospodarki finansowej.
3. Udzielanie ulg w zakresie należności budżetowych.
4. Kontrola zarządcza i audyt wewnętrzny w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych.
5. Planowanie, wykonanie i zatwierdzenie wykonania budżetu państwa i jst.
6. Wykonanie budżetu środków europejskich.

**II. Obowiązek sprawozdawczy jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych.**

1. W zakresie sprawozdań budżetowych:
  - zasady sporządzania sprawozdań budżetowych;
  - terminy, formy i odbiorcy sprawozdań budżetowych;
  - korekty sprawozdań;
  - omówienie sprawozdań: Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-28NWS, Rb-NDS, Rb- 30S, Rb-34S, Rb-PDP i Rb-ST.
2. W zakresie sprawozdań z operacji finansowych:
  - podstawowe zasady sporządzania sprawozdań;
  - rodzaje, terminy i odbiorcy sprawozdań;
  - korekty sprawozdań;
  - szczegółowe omówienie sprawozdań Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-UZ i Rb-UN.
3. W zakresie sprawozdań finansowych:
  - zasady sporządzenia sprawozdań finansowych;
  - terminy, formy i odbiorcy sprawozdań finansowych;
  - korekty sprawozdań;
  - szczegółowe omówienie sprawozdań: rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, bilansu, informacji dodatkowej, bilansu z wykonania budżetu i skonsolidowanego bilansu jst.

**III. Rachunkowość jednostki samorządu terytorialnego:**

1. Plan kont dla budżetu jst (organu) – omówienie korespondencji kont dla poszczególnych zdarzeń gospodarczych.
2. Plan kont dla urzędu/starostwa jako jednostki budżetowej – omówienie korespondencji kont dla poszczególnych zdarzeń gospodarczych.
3. Plan kont dla organu podatkowego jst – omówienie korespondencji kont dla poszczególnych zdarzeń gospodarczych.

**IV. Plan kont dla jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych – ewidencja księgowa:**

1. Dochodów i wydatków budżetowych (metoda kasowa).
2. Przychodów i kosztów (metoda memoriałowa).
3. Projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu środków europejskich.
4. Wydzielonego rachunku dochodów jednostek oświatowych.
5. Rozrachunków z tytułu VAT:
  - na poziomie jednostki;
  - na poziomie scentralizowanym;
  - split payment;
  - korekta roczna itp.

**V. Centra Usług Wspólnych – jako jednostki obsługujące:**

1. Podstawy funkcjonowania.
2. Zakres działalności: obligatoryjny i fakultatywny. Zasady ewidencji księgowej.
3. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, z operacji finansowych, statystycznej.



główni księgowi, księgowi, pracownicy działów księgowości jst i samorządowych jednostek organizacyjnych.



- Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

- Księgowa, pedagog, absolwentka Uniwersytetu Szczecińskiego, Studium Masters of Business Administration (MBA) oraz studiów podyplomowych z rachunkowości. Posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zdany egzamin dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa i jst. Z rachunkowością budżetową i finansami publicznymi związana od 1999r. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej jednostek sektora publicznego.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### KURS RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ W ŚWIETLE OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28, 29 czerwca  
8, 9 lipca 2021r.**

**Kurs każdego dnia w godzinach 9:30-14:00**



**Cena: 940 PLN 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 w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podkarpacki Ośrodek Samorządu  
Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64 [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) lub mailem na adres [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl) do **25 czerwca 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 \_\_\_\_\_