



Suprema Lex
Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów

Bezkonkurencyjne ceny szkoleń!

**HARMONOGRAM
SZKOLENIA**

Harmonogram szkolenia:

**„Aktualne problemy dotyczące sprawozdawczości,
rachunkowości i klasyfikacji budżetowej w 2020 r., w JST.
Procedura budżetowa z uwzględnieniem przepisów
szczególnych dotyczących COVID-19
oraz rachunkowość budżetu JST”**

Termin: 19-22 lipiec 2020 Kraków

Lokalizacja: Hotel City SM Business & SPA*,
ul. Gajowa 16, 30-426 Kraków
www.hotelcity.pl, www.lesnespa.pl**

(Bezpośredni dojazd do Hotelu tramwajem linii nr 19 spod dworców PKS i PKP Kraków Główny)

Odbiorcy:

Szkolenie skierowane jest do: **skarbników gmin, powiatów i województw, głównych księgowych i księgowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych, starostw i urzędów marszałkowskich oraz pracowników służb finansowych innych jednostek sektora finansów publicznych**

Zapraszamy do korzystania z naszych szkoleń i finansowania ich za pomocą środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego

„Aktualne problemy dotyczące sprawozdawczości, rachunkowości i klasyfikacji budżetowej w 2020 r., w JST.

Procedura budżetowa z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących COVID-19 oraz rachunkowość budżetu JST.”

19.07.2020 r. (niedziela)

DZIEŃ PIERWSZY

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia od godz. 14.00 w Hotelu „City*”**

20.07.2020 r. (poniedziałek)

DZIEŃ DRUGI

07.00-09.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

09.00 Powitanie

9.00-15.30

- 1. Procedura budżetowa w świetle przepisów ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących COVID-19, w tym m.in.:**
 - 1) kompetencje organów JST;
 - 2) uchwalanie WPF oraz budżetu;
 - 3) zasady wykonywania budżetu;
 - 4) kompetencje i odpowiedzialność kierownika jednostki oraz głównego księgowego;
 - 5) przepisy dotyczące zaciągania zobowiązań zaliczanych do długu publicznego (innych niż kredyty, obligacje i pożyczki w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego) oraz zasady klasyfikacji wydatków związanych ze spłatą tych zobowiązań.
- 2. Operacje pieniężne oraz zasady ich ewidencji na kontach budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w tym:**
 - 1) środki budżetu JST i rozliczenia z jednostkami budżetowymi;
 - 2) środki pozabudżetowe związane z realizacją zadań JST;
 - 3) ewidencja wykonania budżetu JST (dochody, wydatki, przychody i rozchody);
 - 4) niewygasające i niewykonane wydatki.
- 3. Bilansowa wycena aktywów i pasywów oraz zasady ewidencji operacji niekasowych, w tym: umorzenia udzielonych pożyczek oraz kredytów i pożyczek zaciągniętych przez JST, zasady korekty błędów księgowych z lat poprzednich.**
- 4. Zakres danych wykazywanych w bilansie z wykonania budżetu JST oraz w sprawozdaniu Rb-NDS.**
- 5. Problemy związane z rozliczeniem środków pieniężnych znajdujących się na koniec roku budżetowego na rachunkach bankowych budżetu JST, w tym: źródła finansowania deficytu określone w art. 217 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz zasady klasyfikacji przychodów budżetu.**

Od 15.30 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

Od 15:30–19:30 Czas wolny Dla zainteresowanych korzystanie z strefy Wellness i basenu

Od 19.30 Kolacja

21.07.2020 r. (wtorek)
DZIEŃ TRZECI

7.00-9.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

09.00-15.30

Rachunkowość budżetowa i wybrane zagadnienia dotyczące ewidencji księgowej:

I. Aktualne problemy dotyczące sprawozdawczości, rachunkowości i klasyfikacji budżetowej w 2020 r., w JST:

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 9 stycznia 2018 r. (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1393 z późniejszymi zmianami):

1 Terminy sporządzania sprawozdań z uwzględnieniem zmian z 31.03.2020 r. (Dz. U. z 2020 poz. 570)

2 Zasady i sposób sporządzania sprawozdań budżetowych.

3 Wykazywanie danych w sprawozdaniach w świetle ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (kierownik jednostki, kierownik jednostki obsługującej, główny księgowy).

4 Sporządzanie sprawozdań budżetowych z uwzględnieniem nowelizacji rozp. ws sprawozdawczości budżetowej z 15.10.2019 r. w tym m. innymi:

- sprawozdanie Rb-27S,
- sprawozdanie Rb-28S,
- sprawozdanie Rb-28NWS **po nowelizacji,**
- sporządzanie sprawozdania Rb-NDS **po nowelizacji,**
- sprawozdanie Rb-ST,
- sprawozdanie Rb-30S, Rb-34S **po nowelizacji,**

II. Klasyfikacja budżetowa obowiązująca w jednostkach samorządu terytorialnego w 2020 r. w tym m.in.:

- omówienie nowelizacji klasyfikacji budżetowej z dnia 16.07.2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 1363)
- projektowane zmiany klasyfikacji budżetowej w 2020 r.
- problemy związane z klasyfikowaniem dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów

Od 15.30 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

15:30–19:00 Czas wolny. Dla zainteresowanych korzystanie z strefy Wellness i basenu

Od 19:30 Kolacja

21.07.2020 r. (środa)
DZIEŃ CZWARTY

07.00-09.00 Śniadanie (Wykwaterowanie z pokoi do godziny 12.00)

09.00-13.30

Pewne sposoby na niepewne czasy, czyli Jak zyskać odporność psychiczną WARSZTAT w czasach pandemii.

Cel szkolenia:

Uczestnicy podczas szkolenia realizowanego z wykorzystaniem metod warsztatowych, treningowych i coachingu grupowego zdobędą **informacje teoretyczne dotyczące reakcji stresowej na zaistniałą sytuację pandemii (ale nie tylko), konsekwencji stresu oraz jego uwarunkowań**, a także **poznają/przećwiczą techniki** pozwalające na stopniowe zwiększenie osobistej odporności psychicznej.

Metody radzenia sobie z stresem i rozwijania odporności psychicznej, wprowadzone podczas szkolenia, pozwolą na refleksję nad osobistymi czynnikami mającymi związek z rodzajem reakcji na stres, jak również dadzą szansę na dobór użytecznych i spersonalizowanych sposobów na jego redukcję, kompatybilnych z aktualnymi potrzebami uczestników.

Warsztat zawiera **zestaw praktycznych ćwiczeń i technik** (w tym relaksacyjnych), jak również pozwala uczestnikom na **pogłębienie wiedzy o ich osobistych zasobach psychologicznych** w obszarze radzenia sobie ze stresem.

Program warsztatu - moduły

1. Stres w czasach pandemii (i nie tylko) – czego jeszcze nie wiemy, a chcielibyśmy się dowiedzieć?
2. Ja i stres, czyli co osobowość ma do stresu i jakie to ma znaczenie dla odporności psychicznej?
3. 4. filary odporności psychicznej, a kontekst osobisty - co z tego może się przydać?
4. Praktyczne techniki rozwijania własnej odporności na stres w obliczu zmian – nie tylko na obecne czasy.
5. *Factfulness, mindfulness, humor and more* – trening praktyczny.

Metody:

Trener prowadzi szkolenie wykorzystując techniki z obszaru coachingu grupowego, wykład interaktywny, pracę w grupach, dyskusję, kazusy.

13.30 Wręczenie certyfikatów ukończenia szkolenia

od 13.30 Obiad

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOSI **1490 zł** od Osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców

- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- **3 noclegi ze śniadaniem**, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 300 zł za cały pobyt) 3 obiady, 2 kolacje, serwis kawowy
DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING BEZPŁATNY.

dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: "Aktualne problemy dotyczące sprawozdawczości, rachunkowości i klasyfikacji budżetowej w 2020 r., w JST. Procedura budżetowa z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących COVID-19 oraz rachunkowość budżetu JST."

TERMIN I MIEJSCE: 19-22.07.2020r. Hotel City SM Business & SPA***, ul. Gajowa 16, 30-426 Kraków
www.hotelcity.pl, www.lesnespa.pl

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja

ADRES E-MAIL: _____ TELEFON KONTAKTOWY _____

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ NA:

NABYWCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

ODBIORCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSKIS oraz Suprema Lex. CSKIS z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: kierownik@supremalex.pl spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOSI **1490 zł** od Osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców

- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- **3 noclegi ze śniadaniem**, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 300 zł za cały pobyt) 3 obiady, 2 kolacje, serwis kawowy

DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING BEZPŁATNY.

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax: 12 431-00-85 lub fax.: 12 432-65-10 do dnia 03.07.2020r.**
Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na www.supremalex.pl

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni na konto:

„Suprema Lex” Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów
BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 46 1600 1198 0002 0022 2799 4001

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 03.07.2020r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 10.07.2020r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji
Uwaga!!! Osoby zgłoszone w ramach cen promocyjnych mogą wycofać się do 7 dni od wysłania zgłoszenia

