

**Harmonogram szkolenia:**

**Rachunkowość budżetowa oraz dyscyplina  
finansów publicznych  
z uwzględnieniem istotnych zmian przepisów  
dotyczących finansów publicznych.  
Bieżące problemy rachunkowości i wykonywanie  
budżetu i planów finansowych jednostek  
samorządu terytorialnego i ich jednostek  
organizacyjnych kontrola finansowa w  
jednostkach samorządu terytorialnego.**

**Termin: 27-30.09 2020r. w Międzydrojach**

**Lokalizacja: Trofana Wellness & SPA\*\*\*\*  
ul. Zdrojowa 9, 72-500 Międzyzdroje  
<https://hotel-trofana.pl>**

**Odbiorcy:**

Program został przygotowany w szczególności dla 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, głównych księgowych i księgowych jednostek pomocy społecznej.

**W związku z aktywizacją zawodową księgowych istnieje możliwość  
pozyskania środków na szkolenia z Krajowego Funduszu Szkoleniowego**



**Rachunkowość budżetowa oraz dyscyplina finansów publicznych z uwzględnieniem istotnych zmian przepisów dotyczących finansów publicznych.**

**Bieżące problemy rachunkowości i wykonywanie budżetu i planów finansowych jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych kontrola finansowa w jednostkach samorządu terytorialnego.**

**27.09.2020 r. (niedziela)**  
**DZIEŃ PIERWSZY**

**Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia od godz. 14.00 w Hotelu TROFANA\*\*\*\***

**28.09.2020 (poniedziałek)**  
**DZIEŃ DRUGI**

07.00-09.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

**09.00 Powitanie, rozpoczęcie szkolenia**  
**09.00-15.30**

**Rachunkowość budżetowa oraz dyscyplina finansów publicznych z uwzględnieniem istotnych zmian przepisów dotyczących finansów publicznych**

1. Organizacja rachunkowości oraz dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym: obligatoryjne i fakultatywne elementy dokumentacji rachunkowości, odpowiedzialność za rachunkowość.
2. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne:
  - 1) zasady wyodrębniania obiektów inwentarzowych
  - 2) ustalanie wartości początkowej
  - 3) amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
  - 4) środki trwałe w budowie
  - 5) bilansowa wycena – utrata wartości.
  - 6) sposób prezentacji w Informacji dodatkowej (sprawozdanie finansowe).
3. Inwentaryzacja:
  - 1) metody i terminy inwentaryzacji
  - 2) organizacja inwentaryzacji (instrukcja, podział zadań i odpowiedzialności)
  - 3) różnice inwentaryzacyjne oraz ich rozliczanie.
4. Rozrachunki jako etap poprzedzający powstanie dochodów i wydatków budżetowych:
  - 1) zasady ewidencji rozrachunków,
  - 2) zaangażowanie środków oraz zasady jego ewidencji na kontach pozabilansowych,
  - 3) zobowiązania o charakterze dłużnym,
  - 4) bilansowa wycena rozrachunków (odsetki, opłaty rekompensujące koszty windykacji, odpisy aktualizujące należności),
  - 5) sposób prezentacji rozrachunków w sprawozdaniach budżetowych (Rb-27S, Rb-28S, Rb-N i Rb-Z) i sprawozdaniu finansowym (bilans, informacja dodatkowa).
5. Klasyfikacja operacji pieniężnych oraz zasady ich ewidencji na kontach budżetu JST oraz jednostek budżetowych:
  - 1) środki budżetu JST oraz rozliczenia z jednostkami budżetowymi,



- 2) ewidencja wykonania budżetu JST (dochody, wydatki, przychody i rozchody),
- 3) dochody jednostek budżetowych oraz zwroty dochodów,
- 4) zasady ewidencji wydatków w zależności od ich rodzaju (bieżące, inwestycyjne, dotacje, rozliczania dotacji) i źródła finansowania,
- 5) dochody i wydatki jednostek oświatowych, o których mowa w art. 223 ufp
- 6) niewygasające i niewykonane wydatki,
- 7) operacje memoriałowe ewidencjonowane na kontach budżetu JST
- 8) rozliczanie środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych JST (nowe tytuły przychodów budżetu JST, sprawozdanie Rb-NDS)
- 9) bilans z wykonania budżetu JST
- 10) środki pozabudżetowe związane z realizacją zadań JST.

### **Konsultacje i odpowiedzi na indywidualne pytania uczestników**

**15:30–19:00** Czas wolny.

Od 19:30 Kolacja

**29.09.2020 r. (wtorek)**  
***DZIEŃ TRZECI***

07.00-9.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

**09.00-15.30**

### **Rachunkowość budżetowa oraz dyscyplina finansów publicznych z uwzględnieniem istotnych zmian przepisów dotyczących finansów publicznych c.d.**

6. Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe:
  - 1) ustawowe definicje
  - 2) zasady wyceny i ewidencji
  - 3) prezentacja w sprawozdaniu finansowym.
7. Sprawozdanie finansowe jednostki i sprawozdanie finansowe JST:
  - 1) prezentacja danych w bilansie, rachunku zysków i strat oraz w zestawieniu zmian w funduszu,
  - 2) zakres i sposób prezentacji informacji i objaśnień w Informacji dodatkowej.
8. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych:
  - 1) przesłanki odpowiedzialności za naruszenie dfp,
  - 2) czyny naruszenia dfp,
  - 3) wyłączenie odpowiedzialności za naruszenie dfp,
  - 4) rozwiązania wyłączające odpowiedzialność za naruszenie dfp określone w specustawie z 2 marca 2020 r. w związku z COVID-19,
  - 5) organy orzekające w sprawach o naruszenie dfp,
  - 6) kary,
  - 7) orzecznictwo w sprawach o naruszenie dfp.

### **Od 15.30 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne**

**15:30–19:00** Czas wolny.

Od 19:00 Kolacja



**30.09.2020 r. (środa)**  
**DZIEŃ CZWARTY**

07.00-9.00 Śniadanie (Wykwaterowanie z pokoi do godziny 11.00 i złożenie bagaży w bagażowni)

**09.00-13.30**

1. Plan finansowy – dochody i wydatki – rozwiązania usprawniające wykonywanie zadań. Upoważnienia dla kierowników jednostek.
2. Upoważnienia do dokonywania zmian w planach finansowych.
3. Realizacja dochodów budżetowych, ich ustalanie i egzekucja oraz kontrola – zwolnienia, przesunięcia terminu płatności, umarzanie, odstąpienie od dochodzenia należności.
4. Rozliczanie dochodów z zadań zleconych.
5. Prawdliwość realizacji wydatków budżetowych, zaangażowanie wydatków.
6. Zaciąganie zobowiązań w jednostkach.
7. Gospodarowanie mieniem, ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych – wybrane problemy, ujęcie w polityce rachunkowości.
8. Ewidencja udzielanych dotacji.
9. Szczegółne zasady rachunkowości i ich ujęcie w wewnętrznych uregulowaniach.
10. Problemy związane z kontrolą sprawozdawczości budżetowej i finansowej – przykłady naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
11. Przykłady nieprawidłowości – wyniki kontroli w jednostkach

**Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów, zakończenie szkolenia**  
od 13.30 Obiad

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOŚI **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) 3 obiady, 2 kolacje, serwis kawowy  
DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE.



.....dnia.....

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

**NAZWA FORMY DOSKONALENIA:** „Rachunkowość budżetowa oraz dyscyplina finansów publicznych z uwzględnieniem istotnych zmian przepisów dotyczących finansów publicznych. Bieżące problemy rachunkowości i wykonywanie budżetu i planów finansowych jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych kontrola finansowa w jednostkach samorządu terytorialnego.”

**TERMIN I MIEJSCE:** 27-30.09 .2020r. Trofana Wellness & SPA\*\*\*\*  
ul. Zdrojowa 9, 72-500 Międzyzdroje <https://hotel-trofana.pl>

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

ADRES E-MAIL: \_\_\_\_\_ TELEFON KONTAKTOWY \_\_\_\_\_

**FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:**

NABYWCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

ODBIORCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex oraz Studio Profilaktyki Społecznej 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 - mail: [kierownik@supremalex.pl](mailto: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.

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax 12 431-00-85 lub fax. 12 432-65-10 do dnia 04.09.2020r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na [www.supremalex.pl](http://www.supremalex.pl)

**Uwaga! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.**

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

**Suprema Lex Centrum Szkolenia Samorządów i Kadr Sp. z o.o.**

**BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 44 1600 1198 1888 7390 7000 0001**

**Ważne!** W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 04.09.2020r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 11.09.2020 r.** 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!!!**



kierownik@supremalex.pl  
biuro@supremalex.pl



tel. 12 431 00 85  
fax: 12 432 65 10



Aleja 29 Listopada 39a  
31-425 Kraków