

SZKOLENIE

„Rachunkowość samorządowych jednostek budżetowych i budżetu jednostki samorządu terytorialnego - dla średniozaawansowanych”

Termin: 21-24 luty 2021 r. w Wiśle

Lokalizacja: Hotel Wisła PREMIUM***

ul. Kopydło 20, 43-460 Wisła

<https://www.hotelpremium.pl>

Odbiorcy:

Program szkolenia 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 samorządowych jednostek budżetowych i budżetu jednostki samorządu terytorialnego - dla średniozaawansowanych

21.02.2021 r. (niedziela)
DZIEŃ PIERWSZY

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia od godz. 15.00 w w Hotelu PREMIUM***

22.02.2021 (poniedziałek)
DZIEŃ DRUGI

07.00-09.00 Śniadanie (14.30-15.30 Obiad)

**09.00 Powitanie, rozpoczęcie szkolenia –
09.00-14.00**

Część I. Zasady szczególne rachunkowości budżetowej

1. Podstawy prawne rachunkowości budżetowej.
2. Zakres przedmiotowy (procesy finansów publicznych) i podmiotowy rachunkowości budżetowej.
3. Szczególne zasady rachunkowości budżetowej.
4. Ramowe plany kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego i dla jednostek budżetowych określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku.

Część II. Rachunkowość jednostek budżetowych

1. Dochody i wydatki budżetowe oraz środki pieniężne jednostki budżetowej, w tym:
 - 1) zasady ewidencji dochodów i wydatków budżetowych z uwzględnieniem źródeł ich finansowania i kierunku przepływu środków pieniężnych (rachunki bieżące jednostek budżetowych);
 - 2) operacje dotyczące rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków budżetowych (należności i zobowiązania, wycena bieżąca i bilansowa rozrachunków, odpisy aktualizujące wartość należności);
 - 3) konta pozabilansowe jednostki budżetowej – ewidencja planu wydatków oraz zaangażowania środków na wydatki budżetowe;
 - 4) ewidencja operacji na koncie 800 Fundusz jednostki, w tym: wykonanych dochodów i wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-28S;
 - 5) wydzielony rachunek dochodów samorządowych oświatowych jednostek budżetowych (podstawa prawna: art. 223 ustawy o finansach publicznych).
2. Aktywa trwałe jednostki budżetowej, w tym:
 - 1) podstawowy podział majątku trwałego i zasady jego wyceny;
 - 2) zasady wyodrębniania obiektów inwentarzowych (KSR nr 11);
 - 3) inwentaryzacja środków trwałych (KSR nr 11);
 - 4) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia i amortyzacji;
 - 5) odpisy aktualizujące wartość aktywów trwałych finansowych i niefinansowych.
3. Klasyfikacja i ewidencja przychodów i kosztów działalności jednostki, w tym:
 - 1) przychody i koszty działalności podstawowej, pozostałej operacyjnej i finansowej (konta zespołu 4 i 7);
 - 2) przychody przyszłych okresów (część zapisów na koncie 840);



- 3) rozliczenia międzyokresowe kosztów (część zapisów na koncie 640).
4. Ewidencja pozostałych funduszy, rezerw i wyniku finansowego, w tym:
 - 1) ZFŚS, fundusze celowe, fundusz mienia zlikwidowanych jednostek;
 - 2) rezerwy na zobowiązania (część zapisów na koncie 840 i 640);
 - 3) ustalenie wyniku finansowego (konto 860).

Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00-15.00 Obiad

15:00–19:00 Czas wolny.

Od 19:00 Kolacja

23.02.2021 r. (wtorek)
DZIEŃ TRZECI

07.00-9.00 Śniadanie

09.00-15.30 Prowadzenie

Część III. Rachunkowość budżetu jednostki samorządu terytorialnego

1. Środki pieniężne i wykonanie budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w tym:
 - 1) rachunki bankowe budżetu (gromadzenie i wydatkowanie środków pieniężnych);
 - 2) ewidencja dochodów i wydatków budżetowych, rozliczeń z jednostkami budżetowymi;
 - 3) rozrachunki z budżetami (konto 224).
2. Przychody i rozchody budżetu (istota przychodów w rozumieniu ustawy o rachunkowości oraz przychodów budżetu, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, ewidencja i wycena należności i zobowiązań finansowych JST).
3. Wynik budżetu JST na operacjach niekasowych (konto 962) i rozliczenia międzyokresowe budżetu (konto 909).
4. Niewykonane i niewygasające wydatki budżetowe (konta 903 i 904).
5. Bilans w wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i sprawozdanie Rb-NDS.

Część IV. Sprawozdawczość finansowa jednostki samorządu terytorialnego

1. Zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki na dzień bilansowy, w tym:
 - 1) czynności wykonywane w ramach zamknięcia ksiąg;
 - 2) zasady korekty błędów księgowych;
 - 3) zdarzenia po dniu bilansowym (KSR nr 7).
2. Sprawozdanie finansowe jednostki, w tym:
 - 1) przepisy dotyczące sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego;
 - 2) zasady prezentacji danych w: bilansie, rachunku zysków i strat, zestawieniu zmian w funduszu;

zakres informacji dodatkowej – na przykładzie sprawozdania finansowego Ministerstwa Finansów i wybranej jednostki samorządu terytorialnego.

Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00-15.00 Obiad

15:00–19:00 Czas wolny.

Od 19:00 Kolacja



24.02.2021 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

SPRAWOZDANIA BUDŻETOWE ORAZ Z OPERACJI FINANSOWYCH JST

1. Odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z uwzględnieniem obsługi przez centra usług wspólnych.
2. Ewidencja księgowa jako podstawa sporządzania sprawozdań.
3. Uproszczenia opisywane w polityce rachunkowości – przykłady i ich wpływ na sprawozdania roczne
4. Kontrola sprawozdań – formalno-rachunkowa oraz merytoryczna.
5. Zasady sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
6. Sprawozdania budżetowe, w tym m.in.:
 - rodzaje sprawozdań i zasady ich sporządzania;
 - zasady sporządzania korekt sprawozdań – przypadki, w których korekty są konieczne
 - częstotliwość i formy przekazywania sprawozdań;
 - terminy przekazywania sprawozdań.
7. Sprawozdawczość budżetowa i w zakresie operacji finansowych - dane z ewidencji księgowej budżetu JST i jednostki oraz innych źródeł do ujęcia w sprawozdaniach jednostkowych, przykłady błędów w Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, Rb-27ZZ, Rb-ST, Rb-NDS
8. Najczęściej występujące nieprawidłowości w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej.

Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów, zakończenie szkolenia

od 13.30 Obiad

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA STACJONARNEGO 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 - w przypadku utrzymania reżimu sanitarnego zakwaterowanie w pokojach 1-osobowych za dopłatą)
3 obiady, 2 kolacje, serwis kawowy

DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING PŁATNY WG CENNIKA HOTELU



.....dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU
NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Rachunkowość samorządowych jednostek budżetowych i budżetu jednostki samorządu terytorialnego - dla średniozaawansowanych”

FORMA:

- stacjonarne: 21-24.02.2021r. Hotelu Hotel Wisła PREMIUM***
ul. Kopydło 20, 43-460 Wisła. <https://www.hotelpremium.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 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 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 360 zł za cały pobyt- w przypadku utrzymania reżimu sanitarnego zakwaterowanie w pokojach 1-osobowych za dopłatą) 3 obiady, 2 kolacje, serwis kawowy
- DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING PŁATNY WG CENNIKA HOTELU

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax 12 431-00-85 lub fax. 12 432-65-10 do dnia 29.01.2021r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na 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 29.01.2021r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 05.02.2021** 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!!!

