

Suprema Lex zaprasza na kolejną edycję szkolenia z cyklu „Rachunkowość w praktyce”

**„Rachunkowość jednostek budżetowych z
uwzględnieniem najważniejszych przepisów
dotyczących finansów publicznych oraz
odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów
publicznych.**

**Ewidencja dochodów, wydatków, rozrachunków i
rozliczeń w jednostkach budżetowych.
Środki trwałe i ich inwentaryzacja”.**

**Termin: 7-10 lipca 2024r.
(niedziela - środa) w Kołobrzegu**

Lokalizacja: Hotel Baltic Plaza mediSPA & fit**
ul. Plażowa 1, 78-100 Kołobrzeg
<https://www.balticplaza.eu>**

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, samorządowych jednostek budżetowych i budżetu JST, starostw i urzędów marszałkowskich oraz pracowników służb finansowych innych jednostek sektora finansów publicznych



„Rachunkowość jednostek budżetowych z uwzględnieniem najważniejszych przepisów dotyczących finansów publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Ewidencja dochodów, wydatków, rozrachunków i rozliczeń w jednostkach budżetowych. Środki trwałe i ich inwentaryzacja” - szczegółowy program szkolenia:

07.07.2024 r. (niedziela)
DZIEŃ PIERWSZY

**Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia
od godz. 16.00 w w Hotelu Baltic Plaza mediSpa &fit******

08.07.2024r. (poniedziałek)
DZIEŃ DRUGI

07.00-09.00 Śniadanie

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

Rachunkowość jednostek budżetowych z uwzględnieniem najważniejszych przepisów dotyczących finansów publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych:

1. Organizacja rachunkowości oraz dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w szczególności:
 - 1) obligatoryjne i fakultatywne elementy dokumentacji rachunkowości,
 - 2) osoby odpowiedzialne za organizację i prowadzenie rachunkowości.
2. Ewidencja operacji pieniężnych na kontach jednostek budżetowych i budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności zasady ewidencji:
 - 1) dochodów budżetowych, w tym pochodzących z Funduszu Pomocy utworzonego w BGK
 - 2) wydatków w zależności od ich rodzaju (bieżące, inwestycyjne, dotacje) i źródła finansowania (środki jednostki samorządu terytorialnego, w tym na niewygasające wydatki, środki na finansowanie wydatków związanych ze szczególnymi zasadami wykonywania budżetu określonymi w ustawach (innych niż ustawa o finansach publicznych);
3. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, w szczególności:
 - 1) zasady wyodrębniania obiektów inwentarzowych oraz ustalania ich wartości początkowej;
 - 2) zasady rozliczania, ewidencji oraz inwentaryzacji kosztów środków trwałych w budowie;
4. Zaangażowanie i zobowiązania jako etapy poprzedzające powstanie wydatków budżetowych, w szczególności:
 - 1) rodzaje zobowiązań (w tym zobowiązania „dłużne”, kontrola kompletności i legalności wydatków dokonywana przez głównego księgowego),
 - 2) zasady ewidencji zaangażowania na kontach pozabilansowych,
 - 3) prezentacja zobowiązań w sprawozdaniu Rb-28S i Rb-Z.
5. Odpowiedzialność głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym:
 - 1) zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) zakres wyłączeń wynikających ze specustaw (COVID-19 i pomoc dla obywateli Ukrainy),
 - 3) czyny naruszenia dyscypliny finansów publicznych (inwentaryzacja, sprawozdawczość budżetowa i kontrola finansowa).



Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00-15.00 Obiad

15:00–19:00 Czas wolny. Dla zainteresowanych wycieczka piesza z przewodnikiem

Od 19:00 Kolacja uroczysta z muzyką

09.07.2024r. (wtorek)
DZIEŃ TRZECI

07.00-09.00 Śniadanie

09.00-14.00

Ewidencja dochodów, wydatków, rozrachunków i rozliczeń w jednostkach budżetowych:

1. Zasady rachunkowości wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, w tym kasowe wykonanie budżetu, a memoriałowe ustalenie wyniku finansowego.
2. Opracowanie planu kont, z uwzględnieniem obowiązku sporządzenia sprawozdań – budżetowych, finansowych, z operacji finansowych.
3. Organizacja rachunkowości – prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
4. Ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych (rachunek budżetu, a inne wyodrębnione rachunki projektów, programów, opłat za gospodarowanie odpadami, dochodów wydatków) oraz środków pieniężnych w kasie i transakcji rozliczanych przy użyciu kart płatniczych.
5. Ewidencja rozrachunków i rozliczeń wg planu kont budżetu jednostki samorządu terytorialnego – funkcjonowanie kont 222, 223, 224, 225, 240, 250 oraz 134 i 260:
 - a) księgowanie wpływu środków na wyodrębnione rachunki bankowe np. RFIL,
 - b) rozliczenia jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków,
 - c) rozliczenia z tytułu dochodów z podatków realizowanych przez inne organy (urzędy skarbowe),
 - d) ewidencja rozrachunków z budżetami,
 - e) ewidencja kredytów i pożyczek,
 - f) ewidencja wydatków niewygasających.
6. Dochody, wydatki jednostek budżetowych (z uwzględnieniem VAT):
 - a) rozliczanie dochodów wg netto (bez podatku VAT),
 - b) ewidencja dochodów z zadań zleconych,
 - c) ewidencja dokonanych wydatków z uwzględnieniem VAT,
 - d) wznowienia wydatków,
 - e) ewidencja przychodów i kosztów (konta zespołu 4 i 7)
 - f) ewidencja dochodów w zależności od formy zapłaty – na rachunek bankowy, do kasy jednostki i zapłaconych kartą płatniczą,
 - g) funkcjonowanie kont pozabilansowych: 980 „plan finansowy wydatków budżetowych”, 998 „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, 999 „zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.
7. Typowe księgowania na kontach zespołu 1 (rachunki pomocnicze, rachunki funduszy celowych oraz specjalnego przeznaczenia) – konta 135, 139. 8. Należności długoterminowe:
 - a) Długoterminowy charakter należności zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - b) Ewidencja dochodów budżetowych na koncie 226 i zasady kwalifikacji tych należności do aktywów trwałych.
9. Rozrachunki i rozliczenia:
 - a) Pojęcia rozrachunków i rozliczeń, wycena i ewidencja, klasyfikacja rozrachunków jako długo i krótkoterminowe



- b) Ewidencja rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;
 - c) Ewidencja należności z tytułu dochodów budżetowych, ewidencja dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami;
 - d) Finansowanie brutto jednostek budżetowych, funkcjonowanie kont 222, 223;
 - e) Rozliczenia VAT związane z centralizacją,
 - f) Zasady funkcjonowania konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”;
 - g) Zasady funkcjonowania konta 225 „Rozrachunki z budżetami”, ujmowanie i rozliczanie podatku VAT w jednostkach budżetowych;
 - h) Ewidencja rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, zaliczek, udzielonych pożyczek itp.
 - i) Odpisy aktualizujące należności, odsetki od należności i zobowiązań, wycena rozrachunków w walucie obcej;
10. Fundusz jednostki, zasady funkcjonowania konta 800, zdarzenia zwiększające oraz zmniejszające fundusz jednostki.

Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00-15.00 Obiad

15:00–19:00 Czas wolny.

Od 19:00 Kolacja

10.07.2024r. (środa)
DZIEŃ CZWARTY

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

09.00-13.30**Środki trwałe i ich inwentaryzacja:****I. Rzeczowy majątek trwały w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych:**

1. Podstawowy podział majątku trwałego, zasady wyceny.
2. Środki trwałe – urządzenia ewidencyjne, zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych, ewidencja zmian w stanie i wartości.
3. Zasady finansowania inwestycji, zasady ewidencji oraz wyceny środków trwałych w budowie.
4. Pozostałe środki rzeczowego majątku trwałego – zasady ewidencji na kontach księgowych 013,014,020,015,016.
5. Środki trwałe wg KSR 11.

II. Inwentaryzacja aktywów i pasywów – zasady, sposób przeprowadzania i dokumentowania:

1. Organizacja inwentaryzacji, przebieg i jej udokumentowanie. Wewnętrzne regulacje w zakresie inwentaryzacji – istotne elementy instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. Metody i terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów.
4. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych.
5. Inwentaryzacja środków trwałych wg ustaleń kontroli.

13.30 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów, zakończenie szkolenia

od 13.30 Obiad



.....dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Rachunkowość jednostek budżetowych z uwzględnieniem najważniejszych przepisów dotyczących finansów publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Ewidencja dochodów, wydatków, rozrachunków i rozliczeń w jednostkach budżetowych. Środki trwałe i ich inwentaryzacja”.

TERMIN: 7-10.07.2024r. Hotel Baltic Plaza mediSPA & fit****, ul. Plażowa 1, 78-100 Kołobrzeg <https://www.balticplaza.eu>

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 CSSiK Sp.z o.o. oraz Studio Profilaktyki Społecznej Sp. z o.o. 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 szkoleniu 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 2390 zł od Osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe, konsultacje, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
 - certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
 - zakwaterowanie wraz z żywnością- 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2- osobowe pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 500 zł- do wyczerpania limitu, konieczność wcześniejszego zgłoszenia)
 - 3 obiady, 2 kolacje, w tym 1 uroczysta, serwis kawowy, wycieczka z przewodnikiem, korzystanie z hotelowego basenu.
- Dojazd we własnym zakresie. Parking bezpłatny.

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać **skan e-mailem: biuro@supremalex.pl lub faksem: 12 432 65 10 do dnia 13.06.2024r.**

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 przelać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni.

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 10.06.2024r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 13.06.2024r.** Instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji

