

KURS: PODSTAWY FINANSÓW PUBLICZNYCH I RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ

CELE I KORZYŚCI

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu finansów publicznych, podstaw rachunkowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości oraz inwentaryzacji majątku i środków trwałych.
- Uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy w zakresie różnych, również niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w jednostkach budżetowych.
- Poznanie istoty oraz praktycznych aspektów efektywnego opracowania polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla jednostki.
- Przedstawienie specyfiki rachunkowego funkcjonowania w finansach publicznych.
- Przedstawienie zasad prawidłowego stosowania klasyfikacji budżetowej.
- Omówienie zasad sprawozdawczości budżetowej w odniesieniu do aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
- Omówienie zasad w zakresie ewidencji, wyceny, amortyzacji i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Zaprezentowanie aktualnych rozwiązań problemów z ewidencji i umarzania majątku trwałego.

KURS ZOSTANIE ZAKOŃCZONY TESTEM SPRAWDZAJĄCYM WIEDZĘ!

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Finanse publiczne jako finanse nas wszystkich mają specyficzne zasady funkcjonowania - wymagają m.in. transparentności, przejrzystości i szczególnej uwagi przy podejmowaniu decyzji finansowych. Rachunkowość, sprawozdawczość, inwentaryzacja środków trwałych jednostek budżetowych jest zatem nieco odmienna od rachunkowości podmiotów, funkcjonujących poza obszarem finansów publicznych.

Proponowane trzydniowe szkolenie przybliży zatem uczestnikom obszary podstawowych zasad finansów publicznych dotyczących funkcjonowania jednostek budżetowych wraz ze szczególnymi zasadami we wskazanym zakresie.

Kurs przeprowadzą eksperci z wieloletnim doświadczeniem pracy w jsfp, wysoko oceniane za swoją wiedzę i sposób jej prezentacji.

PROGRAM SZKOLENIA

Dzień I - 4 listopada- Podstawy finansów publicznych i rachunkowości budżetowej

1. Finanse publiczne:

- Pojęcia: środki publiczne, dochody, wydatki, przychody, rozchody, nadwyżka/deficyt budżetowy, jednostki sektora finansów publicznych.
- Jawność i przejrzystość finansów publicznych.
- Zasady gospodarowania środkami publicznymi m.in. obieg i podstawowe zasady dotyczące dochodów i wydatków, zaciąganie zobowiązań.
- Plan finansowy jednostki a budżet, wieloletnia prognoza finansowa i uchwała budżetowa jednostki samorządu terytorialnego – zasady, terminy, zmiany.
- Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego.
- Dyscyplina finansów publicznych – naruszenia, odpowiedzialność.

2. Rachunkowość budżetowa:

- Polityka rachunkowości i ważne instrukcje m. in. obiegu i kontroli dokumentów.
- Należności, przychody, dochody krótko- i długoterminowe, odpisy aktualizujące należności.
- Zobowiązania, w tym wymagalne; zaangażowanie.
- Koszty w jednostkach budżetowych. Koszt, a wydatek.
- Wydatki, również remontowe i inwestycyjne, niewygasające.
- Wynik finansowy.

- g. Fundusz jednostki.
- h. Sprawozdawczość finansowa: bilans, rachunek zysków i start, zmiany w funduszu.

3. Sesja pytań i odpowiedzi.

Dzień II - 9 listopada- Wybrane problemy klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej w samorządowych jednostkach budżetowych

1. Podstawowe podziały klasyfikacji budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach budżetowych: dział, rozdział, paragrafy dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów.
2. Zmiany w klasyfikacji budżetowej w 2022 r. dla samorządowych jednostek budżetowych.
3. Przedstawienie obowiązującej klasyfikacji, a wywołujące problemy w jej stosowaniu:
 - a. Klasyfikowanie dochodów: § 063, § 064, § 094, a § 097 oraz § 095.
 - b. Klasyfikowanie wydatków do § 302 oraz § 303.
 - c. Klasyfikowanie wydatków do § 419.
 - d. Klasyfikowaniu wydatków do § 441, § 442 w związku z § 470.
 - e. Klasyfikowaniu wydatków do § 470 w związku z § 421, § 422, § 430.
 - f. Stosowania § 422, § 424 w związku z objaśnieniami w § 421.
 - g. Kiedy stosujemy § 439, a kiedy nie.
 - h. Klasyfikacja wydatków w § 492, § 615.
4. Najważniejsze zasady sporządzania sprawozdawczości budżetowej:
 - a. **Rb-27 S** - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.
 - b. **Rb-28 S** - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.
 - c. **Rb-27 ZZ** - sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
 - d. **Rb-50** - sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
5. Najważniejsze zasady sporządzania sprawozdawczości z operacji finansowych:
 - a. **Rb-Z** – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń.
 - b. **Rb-N** – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych.
 - c. **Rb-ZN** - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
 - d. **Rb-UZ** – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych.
6. Pytania.

Dzień III - 21 listopada - Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w jednostkach budżetowych sektora finansów publicznych

1. Uregulowania prawne dotyczące ewidencji, amortyzacji i umarzenia majątku trwałego.
 - a. Uregulowania prawne dotyczące ewidencji, amortyzacji i umarzenia majątku trwałego.
 - b. Klasyfikacja środków trwałych.
 - a. Definicja środków trwałych.
 - b. Wartość początkowa środków trwałych.
 - c. Ewidencja środków trwałych.
 - d. Dokumentowanie faktu przyjęcia do użytkowania środka trwałego.
 - e. Zasady ewidencji środków trwałych w księgach rachunkowych.
 - f. Ewidencja na kontach syntetycznych i pomocniczych (analitycznych).
2. Ewidencja, finansowanie i rozliczanie środków trwałych w budowie (inwestycje).
 - a. Ulepszenia w obcych środkach trwałych.
 - b. Remont a ulepszenie.
 - c. Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego na skutek jego ulepszenia.
 - d. Zasady kwalifikowania kosztów związanych z użytkowaniem przez jednostkę środkami trwałymi.
 - e. Rozbudowa środka trwałego a jego wartość początkowa.
 - f. Rozliczenie nakładów na przebudowę, powodującą trwałe połączenie dwóch budynków.
3. Amortyzacja.
 - a. Amortyzacja/umorzenie środków trwałych dla celów bilansowych.
 - b. Zasady ustalania okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej.
 - c. Termin rozpoczęcia naliczania amortyzacji.
 - d. Dokumentowanie przyjęcia do użytkowania środka trwałego i ustalenia stawki amortyzacyjnej.
 - e. Plan amortyzacji.
 - f. Czas faktycznego użytkowania środków trwałych a okres ich amortyzacji.
4. Wartości niematerialne i prawne.
 - a. Wartości niematerialne i prawne w ujęciu bilansowym.

- b. Wartości niematerialne i prawne w ewidencji jednostek budżetowych (w tym placówek) i samorządowych zakładów budżetowych.
 - c. Dokumentowanie operacji gospodarczych dotyczących wartości niematerialnych i prawnych.
 - d. Wartości niematerialne i prawne w prawie podatkowym.
 - e. Licencje na użytkowanie programów komputerowych.
 - f. Dokumentowanie likwidacji wartości niematerialnych i prawnych.
 - g. Ewidencja amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - h. Data likwidacji, zbycia lub stwierdzenia niedoboru środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej.
- 5. Obce środki trwałe.**
- 6. Ewidencja pozabilansowa aktywów trwałych.**
- 7. Inwentaryzacja.**
- a. Rodzaje inwentaryzacji.
 - b. Częstotliwość i terminy przeprowadzania inwentaryzacji. Metody przeprowadzania inwentaryzacji.
 - c. Uregulowania wewnętrzne z zakresu zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - b. Spis z natury jako podstawowa metoda inwentaryzacji.**
 - a. Prawa i obowiązki uczestników spisu z natury.
 - b. Przygotowanie pól spisowych.
 - c. Oznakowanie składników majątkowych na polach spisowych.
 - d. Warunki i technika prowadzenia spisu w polu spisowym.
 - e. Czynności spisowe krok po kroku.
 - f. Spis z natury obcych składników majątkowych.
 - g. Udokumentowanie faktu przeprowadzenia spisu z natury i jego wyników.
 - h. Arkusz spisu z natury (arkusz spisowy).
 - i. Protokół spisu z natury środków pieniężnych. Protokół spisu z natury papierów wartościowych w formie materialnej.
 - j. Kontrola arkuszy spisowych (protokołów spisu z natury) pod względem formalnym. Kontrola rzetelności spisu z natury. Wycena wyników spisu.
- 8. Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.**
- 9. Potwierdzenie sald jako metoda inwentaryzacji.**
- 10. Weryfikacja sald.**

ADRESACI >

Pracownicy działów księgowości jednostek budżetowych. Osoby rozpoczynające pracę z finansami publicznymi, jak również te, które chcą uzupełnić swoją wiedzę z zakresu podstaw finansów, rachunkowości, klasyfikacji, sprawozdawczości oraz inwentaryzacji środków trwałych.

PROWADZĄCY >

Wykładowca 1 - Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej. **(Dzień I)**

Wykładowca 2 - Ekonomista, od ponad 20 lat szkoli z tematyki finansów publicznych m.in. sprawozdawczości, klasyfikacji budżetowej dla jsfp, w tym jst. Doskonale zna specyfikę samorządów. Posiada szeroką wiedzę oraz praktyczne umiejętności zdobyte w wyniku długoletniej praktyki zawodowej m.in. jako główna księgowa w państwowej jednostce budżetowej, jak również jako starszy specjalista w Wydziale Informacji Analiz i Szkoleń w RIO, była także pozaetatowym Członkiem SKO. Praktyk, ceniony wykładowca w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansów publicznych. Autorka licznych publikacji książkowych i prasowych w zakresie sprawozdawczości, klasyfikacji budżetowej oraz finansów publicznych. **(Dzień II)**

Wykładowca 3 - Doświadczona wykładowczyni z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów i analizy finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej. Współpracownik naukowy Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Szkoleniowiec w zakresie rachunkowości finansowej, finansów, rachunku kosztów, rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, oceny sytuacji ekonomiczno - finansowej przedsiębiorstw, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, prowadzenia działalności gospodarczej, księgowości projektów unijnych, przygotowywania biznesplanów w celu pozyskania środków unijnych, zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, zarządzania finansami w firmie. Audytor realizacji projektów unijnych. Autorka artykułów na temat rachunkowości i finansów. Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej”. **(Dzień III)**

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kurs: podstawy finansów publicznych i rachunkowości budżetowej



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4, 9, 21 listopada 2022 r. Kurs każdego dnia w godzinach 09.30-14.30



Cena: 899 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, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, centrum@frdl.kielce.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 przesłanie faktury i certyfikatu 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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 31 października 2022 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 _____