

RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ W JSFP WEDŁUG OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW PRAWA

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w dwudniowym szkoleniu, podczas którego w sposób kompleksowy omówimy zagadnienia z zakresu rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości. Prowadząca szczegółowo przedstawi obowiązujące przepisy prawa w obszarze zasad gospodarki finansowej, szczególnych zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych, w tym jednostek budżetowych i wykonywanych budżetów jst, jak również w zakresie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdawczości finansowej, obowiązującej w jsfp. Regulacje prawne omawiane podczas zajęć zostaną poparte licznymi przykładami i propozycjami właściwego postępowania, gotowymi rozwiązaniami do wdrożenia w swojej jednostce. Szeroka analiza powyższych zagadnień umożliwi uczestnikom szkolenia pozyskanie, uporządkowanie i pogłębienie wiedzy z zakresu tematyki spotkania.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Szczegółowe omówienie zagadnień związanych z rachunkowością jednostki, niezbędnych do prowadzenia ewidencji księgowej.
- Przedstawienie zasad sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- Omówienie (na przykładzie) planu finansowego jednostki budżetowej z uwzględnieniem ostatnich zmian, wprowadzonych w klasyfikacji budżetowej, a także zasad w zakresie ewidencji działalności jednostek budżetowych.
- Usystematyzowanie wiedzy z zakresu funkcjonowania oraz finansowania jednostek i samorządowych zakładów budżetowych.
- Zwrócenie uwagi na ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w zakresie rachunkowości, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości zakresu tematyki szkolenia.

PROGRAM:

1. Charakterystyka sektora finansów publicznych z omówieniem zasad gospodarki środkami publicznymi, w odniesieniu do obowiązujących przepisów prawa.
2. Planowanie budżetowe z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem zmian w przepisach prawa, w tym obowiązków, wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Odpowiedzialność kierownika i obowiązki głównego księgowego.
4. Specyfika rachunkowości budżetowej: ustawa o rachunkowości, a szczególne zasady rachunkowości dla budżetu i jednostek budżetowych realizujących budżet.
5. Zasady funkcjonowania kont, ewidencja księgowa oraz rozliczenia z budżetem w jednostkach budżetowych, w samorządowych zakładach budżetowych oraz na wyodrębnionych rachunkach dochodów. Konieczność stosowania własnej polityki rachunkowości w oparciu o ustawę o rachunkowości, szczególnych zasad, wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z zastosowaniem uchwał komitetu standardów rachunkowości.
6. Dochody budżetowe, w tym zasady ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych krótko i długoterminowych (w korespondencji z kontem 840), windykacja należności, naliczanie odsetek i rekompensat za dochodzenie należności (40/70/100 euro), dokonywania odpisów aktualizujących i wykazywania danych w obowiązującej sprawozdawczości (odmienność zasad wykazywania w zależności od rodzaju sporządzanych sprawozdań).

7. Wydatki budżetowe: znaczenie planu wydatków, istota zaangażowania, możliwość zaciągnięcia zobowiązań dla zapewnienia ciągłości działania ponad wielkości określone planem.
8. Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne i bierno, ujęcie zasad w polityce rachunkowości, w księgach rachunkowych oraz sporządzanej sprawozdawczości.
9. Ewidencja księgowa realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych oraz rozliczenie efektów na poszczególne obiekty środków trwałych. Gospodarowanie majątkiem trwałym, w tym wyodrębnienie w ewidencji księgowej „pozostałych środków trwałych” oraz pozabilansowej ewidencji ilościowej składników majątkowych. Znaczenie ksiąg inwentarzowych.
10. Zasady realizacji przedsięwzięć oraz ujęcie w księgach rachunkowych otrzymanywanych i wydatkowanych środków europejskich i z innych źródeł bezzwrotnych na podstawie zawartych umów. Omówienie możliwych zasad ewidencji kosztów pośrednich. Zasady archiwizacji dokumentacji ze zrealizowanych przedsięwzięć.
11. Dotacje jako szczególna forma realizacji zadań publicznych przez jednostki spoza sektora publicznego. Zasady kontroli zrealizowanych zadań przez podmioty dotowane.
12. Ewidencja księgowa dochodów pozyskanych z realizacji zadań zleconych oraz poprawność ich wykazania w sprawozdaniu Rb-27ZZ i sprawozdaniu Rb-27S.
13. Szczególne obowiązki kierowników i głównych księgowych CUW oraz znaczenie procedur w zakresie sporządzania i wykonywania planów finansowych i przepływu dowodów księgowych między jednostkami obsługiwanymi a obsługującymi.
14. Inwentaryzacja: cele, metody, terminy, dokumentacja, rozliczenie wyników inwentaryzacji.
15. Pozostałe, obligatoryjne czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych i sporządzenie rocznych sprawozdań budżetowych z operacji finansowych oraz finansowych.
16. Zasady sporządzania:
 - sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, z wyodrębnionych rachunków dochodów jednostek budżetowych oraz z zadań zleconych z uwzględnieniem dokonywania wzajemnych wyłączeń i korekt,
 - sprawozdań z operacji finansowych (Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN oraz rocznego Rb-UZ),
 - sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszach oraz informacji dodatkowej.
17. Analiza wzajemnych powiązań, wykazywanych danych między wyżej wymienionymi rodzajami sprawozdań lub uzasadnienie braku powiązań.
18. Zasady i terminy dokonywania korekt, sporządzanych sprawozdań na tle terminów ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz terminów zatwierdzania sprawozdań i absolutorium z wykonania budżetu.
19. Kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych - istota i jej znaczenie.
20. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w powyższym zakresie przez audyt i instytucje kontroli zewnętrznej (RIO, NIK i KAS).
21. Ryzyka i odpowiedzialność za naruszenie przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych. Dostosowanie procedur wewnętrznych do przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych w zakresie:
 - wstępnej kontroli operacji finansowych i kompletności dokumentów finansowych,
 - zaciąganie zobowiązań i dokonywania wydatków,
 - zwrotu nadpłaconych należności oraz windykacji i umarzania należności,
 - udzielania i rozliczania dotacji,
 - wykonywania projektów finansowanych z udziałem środków unijnych i innych zagranicznych,
 - kontroli zarządczej.
22. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Osoby zarządzające w jednostce, skarbnicy, główni księgowi, pracownicy służb finansowo – księgowych i audytu, wszystkie osoby zainteresowane zdobyciem i poszerzeniem wiedzy w przedmiotowym zakresie.

PROWADZĄCA: praktyk w zakresie finansów i rachunkowości, ponad 20 lat była członkiem kolegium RIO, powoływana jako biegły do kontroli prowadzonej przez NIK. Od wielu lat prowadząca szkolenia dla kierowników i pracowników służb finansowo – księgowych jsfp, także wykładowca na studiach podyplomowych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie oraz na Uniwersytecie w Białymstoku na kierunkach rachunkowość, audyt, kontrola w jsfp (w przedmiotach rachunkowość i sprawozdawczość w jsfp). Audytor wewnętrzny w jednostkach sektora finansów publicznych (uprawnienia nadane przez Ministra Finansów nr 57/2004).

Rachunkowość budżetowa i sprawozdawczość w jsfp według obowiązujących przepisów prawa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 - 28 kwietnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00 – 15:00



Cena: 659 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, 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 na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 21 kwietnia 2023 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 _____