

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Finanse publiczne jako finanse nas wszystkich mają specyficzne zasady funkcjonowania - wymagają m. in. transparentności, przejrzystości i szczególnej uważności przy podejmowaniu decyzji finansowych. Rachunkowość jednostek budżetowych jest zatem nieco odmienna od zwykłej rachunkowości podmiotów, funkcjonujących poza obszarem finansów publicznych.
- Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku, przeanalizujemy te obszary szczególnych zasad rachunkowości budżetowej, gdzie najczęściej są popełniane błędy i nieprawidłowości, wynikające między innymi z protokołów RIO i NIK.
- Odpowiemy na pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu praktycznego stosowania przepisów o rachunkowości budżetowej. Prezentowane zagadnienia prawne będziemy popierać licznymi przykładami z praktyki dla lepszego zobrazowania omawianych regulacji i zasad postępowania.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w jednostkach budżetowych.
- Poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla twojej jednostki.
- Dowiesz się, czy nie popełniasz błędów przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych.
- Poznasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania i wątpliwości:
 - Jak ujmować księgowo i w sprawozdawczości należności sporne?
 - Kiedy następuje przedawnienie należności i jak je zaewidencjonować?
 - Jak prawidłowo naliczyć odsetki od należności publicznoprawnych, a jak od należności cywilnoprawnych? Jakie są właściwe dla nich paragrafy klasyfikacji budżetowej?
 - Dlaczego nadpłaty nie mogą być ujmowane na koncie 245?
 - Jakie mogą być koszty o nadzwyczajnej wartości i incydentalne oraz jak je ujmować w ewidencji księgowej?
 - Jak jest różnica między remontem i ulepszeniem?
 - Jak ustalić w jednostce procedurę kontroli wstępnej przed zaciągnięciem zobowiązania, aby mieć kontrolę nad wydatkami do popełnienia w danym roku (zaangażowanie)?
 - W jaki sposób można przeprowadzić porządkowanie majątku w jednostce?

PROGRAM:

1. Definicje i pojęcia:
 - środki publiczne,
 - dochody, dochody bieżące i majątkowe,
 - wydatki, wydatki bieżące i majątkowe,
 - przychody i rozchody budżetu,
 - nadwyżka/deficyt budżetowy.

2. Polityka rachunkowości – istota, wyjściowa do rachunkowego funkcjonowania jednostki.
3. Ewidencja należności i dochodów, w tym m.in.:
 - nadpłaty,
 - zaległości,
 - odraczanie terminu płatności,
 - rozkładanie na raty,
 - umorzenia,
 - przedawnienia,
 - należności sporne i wątpliwe oraz długoterminowe.
4. Ewidencja odsetek od należności.
5. Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców. Czy powinna być ustalana?
6. Odpisy aktualizujące należności budżetowe – istota, ewidencja.
7. Zobowiązania finansowe a zaangażowanie.
8. Ewidencja wydatków, w tym m. in.: wydatki remontowe i inwestycyjne, wydatki niewygasające. Zwrot wydatków w ciągu roku.
9. Ewidencja kosztów rodzajowych, finansowych, pozostałych operacyjnych, w tym m. in.: amortyzacja, odsetki od zobowiązań, koszty postępowań spornych i egzekucyjnych, koszty o wartości nadzwyczajnej lub które wystąpiły incydentalnie. Korekta kosztów.
10. Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych:
 - zakup,
 - wytworzenie,
 - darowizna,
 - nieodpłatne otrzymanie,
 - ulepszenia,
 - porządkowanie ksiąg inwentarzowych,
 - amortyzacja,
 - likwidacja.
11. Inne różne wątpliwości ewidencyjne:
 - kwoty do wyjaśnienia,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów – możliwe uproszczenia.
12. Ewidencja wyniku finansowego.
13. Fundusz jednostki – istota, analityka.
14. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy działów księgowości jednostek budżetowych.

PROWADZĄCA:

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 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości w ewidencji księgowej jednostek budżetowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



2 lipca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 18 czerwca 2024 r. cena wynosi 409 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 26 czerwca 2024 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 _____