

## **RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA DLA POCZĄTKUJĄCYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Rachunkowość budżetowa, z uwagi na funkcjonowanie w ramach finansów publicznych, posługuje się często specyficznymi rozwiązaniami w ewidencji księgowej. Księgowi, a w szczególności osoby będące nowymi pracownikami, potrzebują niejednokrotnie wyjaśnienia podstawowych zasad ewidencji księgowości budżetowej, jak też pokazania jej zgodności i odmienności w różnych obszarach funkcjonowania w stosunku do „zwykłej rachunkowości” ze względu na swoją specyfikę.
- Podczas proponowanego szkolenia:
  - Krok po kroku, od podstaw zaprezentujemy zagadnienia w zakresie najczęściej występujących problemów przy księgowaniach w jednostce budżetowej ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych, tj. ewidencji księgowej poszczególnych rodzajów operacji.
  - Przeanalizujemy również te sytuacje księgowe, w zakresie których błędy są wykazywane w protokołach pokontrolnych RIO i NIK.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w obszarze różnych, przede wszystkim podstawowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w jednostkach budżetowych.
- Poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla swojej jednostki.
- Uzyskasz odpowiedzi między innymi na następujące wątpliwości i pytania:
  - Czym są aktywa i pasywa?
  - Jak funkcjonują księgi rachunkowe?
  - Jakie są zasady funkcjonowania dochodów w finansach publicznych?
  - Jak zaksięgować różne należności, ich zmiany czy wpłaty?
  - Czym charakteryzują się poszczególne rodzaje kosztów i jak je zaksięgować?
  - Jak zaksięgować różne zobowiązania?
  - Jak jest powiązane zobowiązanie z zaangażowaniem?
  - Jakie są zasady funkcjonowania wydatków w finansach publicznych?
  - Co to są środki w drodze i jak je zaewidencjonować?
  - Jakie są podstawowe zasady funkcjonowania ewidencyjnego środków trwałych?

### **PROGRAM:**

- 1. Podstawy rachunkowości budżetowej – przypomnienie, w tym m. in.:**
  - Aktywa, pasywa, rodzaje i zasady funkcjonowania kont księgowych, ewidencja syntetyczna i analityczna, konta pozabilansowe, księgi rachunkowe, zestawienie obrotów i sald.
  - Polityka rachunkowości.

2. **Zasady ewidencji należności i przychodów/dochodów, w tym m. in.:**
  - Charakterystyka ewidencji na kontach przychodowych, rodzaje przychodów w jednostkach budżetowych, różne rodzaje należności, przypisy, odpisy, wpłaty.
  - Zasady funkcjonowania dochodów w finansach publicznych. Dochody bieżące i majątkowe.
3. Zasady ewidencji kosztów rodzajowych, finansowych, pozostałych operacyjnych, w tym m. in. charakterystyka ewidencji na kontach kosztowych.
4. Rodzaje zobowiązań i zasady zaciągania zobowiązań finansowych, szczególnie długoterminowych. Zaangażowanie. Ewidencja wydatków, w tym m. in.:
  - Wydatki remontowe, a inwestycyjne.
  - Zasady funkcjonowania wydatków w finansach publicznych.
  - Wydatki bieżące i majątkowe.
5. Środki pieniężne, środki w drodze, fundusze i wynik finansowy:
  - Istota, ewidencja, dokumentacja.
  - Konta pozabilansowe.
6. Problemy ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych:
  - Nabycie.
  - Wytworzenie.
  - Darowizna.
  - Nieodpłatne otrzymanie.
  - Ulepszenia, amortyzacja, likwidacja.
7. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

#### **ADRESACI:**

Pracownicy działów księgowości jednostek budżetowych - nowi pracownicy oraz pracownicy, którzy chcieliby przypomnieć i uporządkować swoją wiedzę w tematyce szkolenia.

#### **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

### Rachunkowość budżetowa dla początkujących



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 sierpnia 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 6 sierpnia 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](mailto: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](http://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](http://www.frdl.kielce.pl) do 14 sierpnia 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 \_\_\_\_\_