



(10 DNIOWY KURS/SZKOLENIE ON-LINE)

KROK PO KROKU - KSIĘGOWOŚĆ I RACHUNKOWOŚĆ W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH I JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

OD 01 WRZEŚNIA DO 12 PAŹDZIERNIKA 2021 R.

Cel szkolenia:

Szkolenie ma na celu podniesienie wiedzy pracownikom zaczynającym pracę w księgowości jednostek sektora finansów publicznych, a pracującym w księgowości ma na celu uporządkowanie wiedzy uczestników w zakresie zasad rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości.

Adresaci:

Dla pracowników księgowości jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek podległych.

I. Podstawowe pojęcia w finansach publicznych – 01 wrzesień 2021r.

1. Co to są środki publiczne; co to są dochody publiczne; na co przeznacza się środki publiczne.
2. Formy jednostek sektora finansów publicznych; kto tworzy sektor finansów publicznych; kto tworzy, łączy, likwiduje jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe.
3. Jak realizowana jest zasada jawności; co podajemy do publicznej wiadomości i w jakim terminie.
4. Zasady gospodarowania środkami publicznymi: na co mogą być ponoszone wydatki publiczne; w jaki sposób powinny być dokonywane wydatki publiczne.
5. Co obejmuje państwowy dług publiczny jakie tytuły dłużne; jak obliczany jest dług publiczny.
6. Zasady ogólne zaciągania zobowiązań przez jednostki sektora finansów publicznych: kto może zaciągać zobowiązania i w jakim zakresie.
7. Obowiązki głównego księgowego: o czym świadczy podpis głównego księgowego; jakie ma prawa i obowiązki główny księgowy.
8. Odpowiedzialność kierownika jednostki: za co odpowiada kierownik jednostki sektora finansów publicznych.

II. Klasyfikacja budżetowa i jej funkcja – 06 wrzesień 2021 r.

1. Kogo obowiązuje klasyfikacja budżetowa i jej funkcje
2. Części, działy, rozdziały: kogo dotyczą części budżetowe; jakimi symbolami oznaczamy działy i rozdziały; podstawowe podziały klasyfikacji budżetowej w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Dochody: symbole paragrafów dochodowych wywołujące problemy w jej stosowaniu m.in.: 063, § 064; §088; § 094, a § 097 oraz § 095; § 217, 231-233, 269, 271, 299, 635, 661-663, 668.
4. Wydatki: symbole paragrafów wydatkowych wywołujące problemy w jej stosowaniu m.in.: do § 401, § 302 oraz 303; § 419; § 441, 442 w związku z § 470; § 470 w związku z § 421, § 422, § 430; § 422, § 424 w związku z objaśnieniami w § 421; § 439; §§ 231-233, 272-273, § 656, 657, 658; 661-663
5. Przychody: symbole paragrafów w tym nowe paragrafy 905, 906, 907
6. Rozchody: symbole paragrafów
7. Nieprawidłowości w klasyfikowaniu dochodów i wydatków stwierdzane przez kontrole zewnętrzne i wewnętrzne jednostek.

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno
ul. Wojska Polskiego 32a
tel. 513-969-000

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Terminy:

- 01 wrzesień br.
- 06 wrzesień br.
- 13 wrzesień br.
- 16 wrzesień br.
- 20 wrzesień br.
- 24 wrzesień br.
- 28 wrzesień br.
- 04 październik br.
- 07 październik br.
- 12 październik br.

Początek szkoleń: 09.00

III. Gospodarowanie składnikami majątkowymi inwentaryzacja – 13 wrzesień 2021 r.

1. Podstawy prawne.
2. Istota, cel i zakres inwentaryzacji, w tym omówienie sytuacji problemowych w obliczu pandemii koronawirusa i wskazanie możliwych rozwiązań.
3. Metody przeprowadzania inwentaryzacji:
 - Spis z natury;
 - Uzgadnianie sald;
 - Weryfikacja sald.
4. Wymóg porównania zasobu nieruchomości.
5. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.
6. Organizacja inwentaryzacji – obowiązkowe czynności, jakie należy wykonać przed, w trakcie oraz po inwentaryzacji w tym:
 - Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji.
 - Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
 - Powołanie przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej – powierzenie obowiązków przewodniczącemu jak i członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
 - Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej.
 - Spis z natury – praktyczne wskazówki.
 - Właściwe wypełnianie arkuszy spisu z natury.
 - Zasady i odpowiedzialność w zakresie podmiotowym i przedmiotowym przy potwierdzaniu sald.
 - Podstawowe czynności i dokumentacja w inwentaryzacji metodą weryfikacji.
 - Znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych.
 - Dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach.
 - Protokół różnic inwentaryzacyjnych.
 - Końcowe wnioski i rekomendacje.
 - Kontrola i nadzór.
7. Inwentaryzacja kasy.
8. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.
9. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.
10. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych.
11. Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych oraz zasady dokonywania kompensat.
12. Najczęściej popełniane błędy przy przeprowadzaniu inwentaryzacji.
13. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych.
14. Przykładowe zarządzenie w sprawie inwentaryzacji.
15. Dyskusja.

IV. Dochody i wydatki jednostek budżetowych – praktyczne aspekty realizacji - 16 wrzesień 2021 r.

1. Ewidencja należności i dochodów budżetowych – zasady i terminy, w tym m.in.:
 - a. należności krótkoterminowe i długoterminowe,
 - b. nadpłaty,
 - c. zaległości,
 - d. przedawnienia,
 - e. należności sporne i wątpliwe.
2. Naliczanie, ewidencja i dochodzenie odsetek od należności i kosztów upomnień – terminy, zasady; odsetki a kary. Zmiany stawek niektórych odsetek.
3. Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców (40/70/100 euro) – zasady, ewidencja.
4. Odpisy aktualizujące należności budżetowych - zasady, ewidencja.
5. Windykacja należności – krok po kroku - ewidencja:
 - a. upomnienie, tytuł wykonawczy – należności publicznoprawne,
 - b. wezwanie do zapłaty, sądowy nakaz zapłaty, tytuł wykonawczy – należności cywilnoprawne,
 - c. kontrahent w likwidacji, upadłości
 - d. postanowienia komornicze
 - e. zakończenie postępowania egzekucyjnego
 - f. koszty egzekucji.
6. Udzielenie ulg w spłacie należności budżetowych – zasady i ewidencja:
 - a. umorzenie należności,
 - b. odroczenie terminu płatności,
 - c. rozłożenie zaległości na raty.
7. Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych.
8. Finansowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych, remontów:
 - a. ewidencja księgową,
 - b. klasyfikacja budżetowa.
9. Wydatki niewygasające.
10. Zobowiązania finansowe, w tym wymagalne - pojęcie, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej. Zaangażowanie.
11. Odsetki od zobowiązań wymagalnych – ewidencja.
12. Powiązanie i rozliczanie dochodów i wydatków z budżetem.
13. Dochody i wydatki w sprawozdawczości budżetowej – najczęstsze błędy i nieprawidłowości.
14. Naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
15. Pytania.

V. Zasady (polityka) rachunkowości w 2021 roku jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych – 20 wrzesień 2021 r.

1. Polityka rachunkowości – istota, funkcje.
2. Elementy polityki rachunkowości.
3. Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego za politykę rachunkowości.
4. Zasady opracowania, wdrażania i dokonywania zmian w polityce rachunkowości.
5. Polityka rachunkowości jako ważny element kontroli zarządczej, w tym powiązanie polityki rachunkowości z innymi procedurami wewnętrznymi.
6. Praktyczne aspekty zasady istotności i uproszczenia stosowane w jednostkach samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych.
7. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w systemach informatycznych.
8. Omówienie wybranych problemów rachunkowości samorządowych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych, w tym:
 - a) zasady ujmowania (planowania, wykonania i ewidencji) dochodów i wydatków budżetowych, w tym związanych z Covid-19.
 - b) zasady gospodarki kasowej,
 - c) karty płatnicze,
 - d) rachunkowość środków trwałych, ze szczególnym uwzględnieniem KSR nr 11 i stanowiska w sprawie gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste.
9. Szczegółowa charakterystyka wybranych kont zawartych w załączniku nr 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r., uwzględniając zapotrzebowanie na informacje ujmowane m.in. w sprawozdaniach finansowych i budżetowych.
10. Najczęściej popełniane nieprawidłowości w zapisach polityki rachunkowości.

VI. Gospodarowanie składnikami majątkowymi, umorzenie/amortyzacja – 24 wrzesień 2021 r.

1. Definicja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Nabywanie i powierzanie składników majątkowych niezbędnych przy świadczeniu pracy zdalnej i telepracy w dobie pandemii koronawirusa, w rozumieniu ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
3. Komputery zakupione przez Gminę w ramach „Zdalnej Szkoły” – powierzenia, ewidencja.
4. Zasady ustalania wartości początkowej środków trwałych.
5. Ewidencja pozostałych środków trwałych oraz możliwości stosowania wyłączeń.
6. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków trwałych w ujęciu ilościowym.
7. Podstawowa dokumentacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
8. Pojedynczy i zbiorczy numer inwentarzowy - wymogi prawne dotyczące znakowania – przykładowe rozwiązania.

9. Klasyfikowanie środków trwałych zgodnie z KŚT i klasyfikacja budżetową.
10. Ulepszenie a remont środków trwałych.
11. Metody amortyzacji oraz możliwość jednorazowego umorzenia składników majątkowych.
12. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
13. Składniki darowane oraz składniki ujawnione – przykładowe rozwiązania.
14. Procedury przy likwidacji środków trwałych – przykładowe rozwiązania.
15. Nieprawidłowości w zakresie szeroko rozumianej gospodarki składnikami majątkowymi oraz sposoby ich rozwiązywania i zapobiegania.
16. Znaczenie terenu strzeżonego.
17. Dyskusja.

VII. Sprawozdanie finansowe jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych w dobie Covid-19 – 28 wrzesień 2021 r.

1. Sprawozdanie finansowe (w tym: jednostkowe sprawozdanie finansowe, sprawozdanie finansowe jednostki obsługiwanej przez CUW, sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego) w świetle aktualnych przepisów prawa w 2020 roku: istota, cel, zakres.
2. Wzorce, terminy i forma sprawozdania finansowego.
3. Obowiązek publikacji jednostkowego sprawozdania finansowego.
4. Rozliczanie wyników inwentaryzacji jako pierwszy krok do wiarygodnych danych sprawozdawczych, w tym z uwzględnieniem skutków Covid -19.
5. Zakres ujawnień związanych z Covid – 19.
6. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
7. Bilans jednostki: zasady sporządzania oraz wycena bilansowa aktywów i pasywów, w tym: koszty i przychody na przełomie roku, odpisy aktualizujących wartość aktywów (zasady tworzenia, wykorzystania oraz rozwiązania odpisów aktualizujących wartość należności i materiałów a także odpisów z tytułu trwałej utraty środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych).
8. Rachunek zysków i strat jednostki: ustalenie oraz prezentacja przychodów i kosztów.
9. Zestawienie zmian w funduszu jednostki - zasady sporządzania, omówienie istotnych pozycji zestawienia.
10. Informacja dodatkowa – cel, zakres, forma, omówienie poszczególnych wierszy, propozycja prezentacji danych szczegółowych.

VIII. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych - 04 październik 2021 r.

1. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej i sprawozdań w zakresie operacji finansowych
2. Omówienie poszczególnych wzorów sprawozdań budżetowych: Rb-27S; Rb-27ZZ; Rb-50; Rb-28S; Rb-28NWS; Rb-34S;
3. Omówienie poszczególnych wzorów sprawozdań w zakresie operacji finansowych: Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-UZ;
4. Zasady i obowiązki sporządzania korekt sprawozdań;
5. Najczęściej występujące nieprawidłowości w sporządzanych sprawozdaniach.

IX. Plan finansowy podstawą gospodarki finansowej jednostki –

07 październik 2021 r.

1. Powiązanie z budżetem jednostki samorządu terytorialnego, samorządowych jednostek budżetowych;
2. Kto ma obowiązek opracować w jakim terminie i w jakiej szczegółowości;
3. Kiedy i kto opracowuje plan finansowy; komu przekazywany jest plan finansowy; w jakiej szczegółowości sporządzamy plan finansowy;
4. Kto może dokonywać zmian w planie finansowym; jakie ma obowiązki.
5. Ewidencja księgowa planu oraz jego zmian: jak wygląda ewidencja zmian w planie finansowym; kto ją prowadzi.
6. Co to jest zaangażowanie; kto jest odpowiedzialny za zaangażowanie;
7. Na jakich kontach prowadzona jest ewidencja księgowa zaangażowania; jakie dokumenty stanowią podstawę do ewidencji księgowej.
8. Wydzielony rachunek dochodów i wydatków z art. 223 ustawy o finansach publicznych: kto go tworzy; jakie są obowiązki w przypadku utworzenia takiego rachunku; jakie dochody mogą być tam gromadzone; jakie wydatki mogą być ponoszone.

X. Pojęcie i zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i inne zagadnienia – 12 październik 2021 r.

1. Odpis aktualizacyjny – ewidencja księgowa, zasady wykazywania w sprawozdaniach;
2. Pojęcie i zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
3. Katalog naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
4. Kary i skutki przypisania odpowiedzialności;
5. Najczęstsze naruszenia – przykłady na podstawie orzecznictwa komisji orzekającej w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Prowadzący:

I Prowadzący - Szkoleniowiec i doradca z zakresu finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, organizacji pozarządowych. Prowadzi szkolenia z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej dla jednostek sektora finansów publicznych oraz różnych ośrodków szkoleniowych w kraju od 2008 r. dodatkowo prowadzi doradztwo dla jednostek sektora finansów publicznych. Autorka wielu publikacji w miesięcznikach Finanse Publiczne, Przetargi Publiczne, Rachunkowość Budżetowa.

II Prowadzący - Ekonomista, od 20 lat prowadzi szkolenia z tematyki finansów publicznych m.in. sprawozdawczości, klasyfikacji budżetowej dla jednostek sektora finansów publicznych w tym jednostek samorządu terytorialnego. 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 Regionalnej Izbie Obrachunkowej była również pozaetatowym Członkiem Samorządowego Kolegium Odwoławczego. Praktyk, ceniony wykładowca w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansów publicznych. Autorka licznych publikacji książkowych i prasowych w zakresie sprawozdawczości, klasyfikacji budżetowej oraz finansów publicznych.

III Prowadzący - Doktor nauk ekonomicznych, wykładowca publicznej uczelni ekonomicznej, ekspert, trener i konsultant z zakresu rachunkowości budżetowej oraz partnerstwa publiczno-prywatnego, autorka licznych artykułów specjalistycznych na łamach prasy branżowej oraz artykułów naukowych na temat rachunkowości jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych.

IV Prowadzący - Długoletnia księgowa w jednostce samorządu terytorialnego, autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych i rachunkowości.

Cena: 2900 zł netto/os*

*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać elektronicznie na adres biuromatmar1@gmail.com, pobrane ze strony www.matmar-szkolenia.pl

Ważne: Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.



ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE on-line

Tytuł szkolenia: *KROK PO KROKU - KSIĘGOWOŚĆ I RACHUNKOWOŚĆ W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH I JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO (10 DNIOWY KURS/SZKOLENIE)*

Dnia: *01, 06, 13, 16, 20, 24, 28 wrzesień oraz 04, 07, 12 październik 2021 r.*

Osoby zgłaszane na szkolenie: (Imię, Nazwisko, stanowisko lub wydział oddzielone przecinkami:*)

.....
.....

Cena: 2900 zł netto/os*

*Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych. TAK/NIE (zaznaczyć właściwe)

Dane do faktury:

NABYWCA (nazwa firmy):

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica nr lub nr mieszkania:

NIP:

Odbiorca (wypełnić jeśli dotyczy):

ODBIORCA (nazwa firmy):

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica nr lub nr mieszkania:

NIP:

Dodatkowe informacje:

Telefon:*

E-mail:*

Osoba do kontaktu:



* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę MATMAR, zawartych w formularzu kontaktowym w celu realizacji odpowiedzi na zapytanie przesłane za jego pośrednictwem. Zapoznałem/zapoznałam się z polityką prywatności i zawartą w niej klauzulą informacyjną. Jestem świadomy/świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) poprzez wysłanie maila na adres: biuromatmar1@gmail.com, co skutkować będzie usunięciem moich danych osobowych przez Administratora.

Podpis osoby upoważnionej