



## SZKOLENIE ON-LINE 24 SIERPIEŃ 2021 r.

### RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA 2021 WYBRANE ELEMENTY

#### **Cel szkolenia:**

Przekazanie uczestnikom wiedzy z zakresu rachunkowości budżetowej – a w szczególności zasad tworzenia i prowadzenia zakładowego planu kont, stosowania klasyfikacji budżetowej, czy tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Zaprezentowane będą rozwiązania ewidencyjne oraz wybrane elementy prowadzenia gospodarki kasowej, druków ścisłego zarachowania, gospodarowania majątkiem jednostki oraz aspektów związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, czy inwentaryzacji, ze wskazaniem na granice odpowiedzialności kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych jednostki..

#### **Korzyści:**

Uczestnicy poznają zasady rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych w mierze pozwalającej na praktyczne przygotowanie się do wykonywania zadań w zakresie rachunkowości budżetowej w pionach finansowo – księgowych tj: tworzenia wewnętrznych procedur, poprawnej klasyfikacji zdarzeń gospodarczych, ewidencjonowania na kontach syntetycznych i analitycznych, uzgadniania stanów z pracownikami merytorycznymi, poprawnego zamykania okresów sprawozdawczych, czy księgowania kosztów na przełomie roku. Poza tym każdy z uczestników otrzyma przykładowe rozwiązania w omawianych obszarach tematycznych, włącznie z przykładowymi instrukcjami. Całość szkolenia stanowi kompendium wiedzy i praktycznych rozwiązań w zakresie rachunkowości budżetowej oraz przykładowych wzorów dokumentów i uregulowań wewnętrznych jednostki z uwzględnieniem aspektów związanych z wykonywaniem wielu czynności w okolicznościach wywołanych skutkami epidemii koronawirusa.

#### **Adresaci:**

Szkolenie polecane jest osobom, które zamierzają bądź już podjęły pracę w działach finansowo - księgowych jednostek sektora finansów publicznych (kierownicy i główni księgowi oraz ich zastępcy, a także pracownicy z różnych komórek merytorycznych jednostki biorący udział w tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, dokonujący naliczeń, księgowania czy ewidencji w omawianych obszarach). Szkolenie adresowane jest również do tych pracowników, którzy chcą tylko usystematyzować swoją wiedzę i ugruntować ją na bazie aktualnych wymogów prawnych.

#### **PROGRAM:**

- 1. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych za prowadzenie rachunkowości – obowiązki niezbywalne oraz granice odpowiedzialności.**
- 2. Znaczenie oraz konstrukcja polityki rachunkowości.**
- 3. Księgi rachunkowe, w tym:**
  - sposób prowadzenia oraz elementy składowe;
  - zasady otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych;
  - prezentowanie kosztów na przełomie roku.
- 4. Konta bilansowe i pozabilansowe, konta syntetyczne i analityczne - zasady budowania zakładowego planu kont.**
- 5. Klasyfikacja budżetowa – znaczenie poprawnego stosowania, w szczególności w kontekście szczegółowości sporządzania planów finansowych, ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetowej – wyjaśnienia Ministerstwa Finansów, przykłady.**
- 6. Omówienie wybranych zagadnień z rachunkowości budżetowej, w tym:**
  - a) zasady prowadzenia gospodarki kasowej – przykładowa instrukcja kasowa;
  - b) zasady prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania – przykładowa instrukcja;
  - c) zasady ewidencji funduszu socjalnego 2021 – naliczanie, księgowanie, przykładowy regulamin;
  - d) zasady ewidencji składników majątkowych – podstawowe środki trwałe, pozostałe, niskocenne – znakowanie, księgowanie, likwidacja;
  - e) zasady umarzania/amortyzacji składników majątkowych;
  - f) zasady dotyczące inwentaryzowania składników majątkowych jednostki - metody, terminy, częstotliwość – przykładowy harmonogram prac przed, w trakcie i po inwentaryzacji.
- 7. Najczęściej występujące nieprawidłowości w obszarze rachunkowości budżetowej jednostki i sposoby ich zapobiegania.**
- 8. Dyskusja.**

**Kontakt:**

Firma Szkoleniowo Doradcza  
MATMAR Krystyna Gąsiorek

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

e-mail:

[biuromatmar1@gmail.com](mailto:biuromatmar1@gmail.com)

**Termin:** 24 sierpień 2021 r.

**Początek szkolenia:** 09.00

**Prowadzący:**

Specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jednostce samorządu terytorialnego. Autorka artykułów, praktyk, szkoleniowicz w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości.

**Cena:** 290 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](mailto:biuromatmar1@gmail.com), pobrane ze strony [www.matmar-szkolenia.pl](http://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: *RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA 2021 WYBRANE ELEMENTY*

Dnia: *24 sierpień 2021 r.*

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

.....  
.....

Cena: 290 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](mailto:biuromatmar1@gmail.com), co skutkować będzie usunięciem moich danych osobowych przez Administratora.

**Podpis osoby upoważnionej** .....