



SZKOLENIE ONLINE 16 PAŹDZIERNIKA 2024 r.

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA DLA PRACOWNIKÓW, MERYTORYCZNYCH, ADMINISTRACYJNYCH ODPOWIEDZIALNYCH ZA OPISYWANIE FAKTUR

Cel szkolenia:

Etap klasyfikacji budżetowej wydatków związanych z działaniem jednostek budżetowych często budzi wątpliwości w szczególności w zakresie osób odpowiedzialnych za odpowiedni dobór klasyfikacji. Szkolenie ma na celu przedstawienie istotnych elementów z zakresu odpowiedzialności na poszczególnych etapach obiegu dokumentów odpowiedzialności związanej z klasyfikacją budżetową. Tematyka szkolenia została dobrana tak, by osoby odpowiedzialne za sporządzanie planów i klasyfikację wydatków publicznych znały najnowsze zmiany i interpretacje, za których realizację są odpowiedzialne w sposób pośredni lub bezpośredni. Szkolenie wiąże w spójną całość przepisy prawa wynikające z rozporządzeń, interpretacji z dobrymi praktykami. Formuła szkolenia została skonstruowana w sposób umożliwiający zaprezentowanie obszarów, których najczęściej występują problemy wynikające z licznych interpretacji.

Korzyści:

Uczestnik szkolenia będzie znał:
1. aktualny stan prawny dotyczący kontroli dokumentów księgowych
2. zakres odpowiedzialności związanych z podpisywaniem dokumentów księgowych
3. obszary problemowe w klasyfikowaniu wydatków

Uczestnik szkolenia będzie potrafił:
1. prawidłowo zaklasyfikować wydatki do poszczególnych paragrafów
2. ocenić prawidłowość otrzymanego dowodu księgowego
3. zweryfikować rodzaj realizowanego wydatku.

Adresaci:

Pracownicy działów merytorycznych i administracyjnych, osoby odpowiedzialne za opisywanie dokumentów księgowych, osoby uczestniczące w realizacji zamówień i zaciąganiu zobowiązań. Główni księgowi i księgowi jednostek budżetowych

PROGRAM:

- 1. Pojęcie dokumentu i rodzaje dowodów księgowych.**
- 2. Rozpoczęcie i zakończenie obiegu dokumentów.**
- 3. Opis merytoryczny dokumentu:**
 - Osoby odpowiedzialne za opisanie dokumentów księgowych
 - Odpowiedzialność za merytoryczny opis dokumentu
 - Odmowa podpisania dokumentu pod względem merytorycznym
- 4. Zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania do realizacji dowodów księgowych.**
- 5. Wstępna kontrola głównego księgowego.**
- 6. Kontrola formalno-rachunkowa pod względem.**
- 7. Odmowa podpisania dokumentu.**
- 8. Etap klasyfikacji budżetowej wydatku:**
 - Znaczenie umowy, faktury i zamówienia w klasyfikacji budżetowej
 - Osoby odpowiedzialne za dobór klasyfikacji budżetowej
 - Rola pracowników merytorycznych w zaklasyfikowaniu wydatku w zakresie klasyfikacji budżetowej
- 9. Zasady klasyfikacji budżetowej dla pracowników działów merytorycznych:**
 - Różnice między rodzajami wydatków w jednostkach budżetowych
 - Zakup materiałów a zakup żywności oraz drobnego wyposażenia
 - Przeglądy i remonty zakupy części
 - Wydatki związane z inwestycjami
 - Wydatki dotyczące podróży służbowych
- 10. Zasady dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych.**
- 11. Karta wzorów podpisów osób uprawnionych do podpisywania dokumentów księgowych.**
- 12. Klasyfikacja wydatków – przykłady m.in.:**
 - Zakupu towarów (w szczególności materiałów, leków)
 - Wydatki na podróże służbowe i szkolenia
 - Zakupu żywności, usług cateringowych i drobnych zakupów spożywczych na potrzeby sekretariatów
 - Opłat na rzecz budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego i różnych opłat np. za udostępnienie numeru PESEL,
 - Wydatków na rzecz osób fizycznych niezatrudnionych w jednostce np. na zakup odzieży
 - Zakupu ekspertyz i opracowań podczas remontu lub inwestycji
 - Badań lekarskich osób kierowanych do prac społecznych - usługa czy badania lekarskie?
 - Zakup i dostawy energii w ramach kilku umów

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

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

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 16 października 2024 r.

Początek szkolenia: 09.00

- Opłat abonamentu RTV;

Prowadzący:

Ekonomista, certyfikowany księgowy posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych, praktyk specjalizujący się w zagadnieniach rachunkowości budżetowej. Ukończył studia podyplomowe z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp. Szkoleniowiec, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości JST, autor i współautor kilkunastu publikacji książkowych oraz licznych publikacji z obszaru rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych.

Cena: 430 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 poprzez rejestrację online –
dostępna pod każdym tematem szkolenia

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