



Cel szkolenia:

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

Adresaci:

Skarbnicy, główni księgowi i pracownicy działów księgowych gmin, powiatów – jednostek samorządowych oraz ich jednostek organizacyjnych.

(7 DNIOWY KURS/SZKOLENIE ONLINE)

ABC W ZAKRESIE WYBRANYCH PROBLEMÓW W RACHUNKOWOŚCI JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

OD 04 WRZEŚNIA DO 30 WRZEŚNIA 2024 R.

PROGRAM:

I dzień - Ustawa o finansach publicznych – pojęcia, jawność i zasady gospodarki środkami publicznymi, plan finansowy jednostki budżetowej – 04 września 2024 r.

1. Środki publiczne: co to są środki publiczne; co to są dochody publiczne; na co przeznaczają się środki publiczne.
2. Jednostki sektora finansów publicznych: jakie mamy formy jednostek sektora finansów publicznych; kto tworzy sektor finansów publicznych; kto tworzy, łączy, likwiduje jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe.
3. Jawność finansów publicznych: 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. Dług publiczny: co obejmuje państwowy dług publiczny jakie tytuły dłużne; jak obliczany jest dług publiczny.
6. Ogólne zasady 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 dzień - Podstawa gospodarki finansowej – plan finansowy – 10 września 2024 r.

1. Powiązanie z budżetem jednostki samorządu terytorialnego, samorządowych jednostek budżetowych.
2. Zasady opracowania projektu planu finansowego: kto ma obowiązek opracować w jakim terminie i w jakiej szczegółowości.
3. Opracowanie planu finansowego: kiedy i kto opracowuje plan finansowy; komu przekazywany jest plan finansowy; w jakiej szczegółowości sporządzamy plan finansowy.
4. Zmiany w planie finansowym: 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. 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.

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

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

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Terminy:

- 04 września br.
- 10 września br.
- 17 września br.
- 23 września br.
- 25 września br.
- 27 września br.
- 30 września br.

GODZ.: 09.00 - 13.00

III dzień - Funkcja i podziałki klasyfikacji budżetowej

- 17 września 2024 r.

1. Funkcje klasyfikacji budżetowej: 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; § 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. Najczęściej powtarzające się nieprawidłowości w klasyfikowaniu dochodów i wydatków.

IV dzień - Uchwała budżetowa i WPF – 23 września 2024 r.

1. Zasady opracowania projektu uchwały budżetowej:
 - szczegółowość projektu uchwały budżetowej;
 - informacje do opracowania projektu;
 - przekazywanie informacji dla kierowników jednostek budżetowych celem opracowania projektu planu finansowego: termin, szczegółowość.
2. Opracowanie uchwały budżetowej:
 - szczegółowość uchwały budżetowej;
 - upoważnienia dla organu wykonawczego;
 - uchwała budżetowa podstawą gospodarki finansowej jst;
3. Opracowanie wieloletniej prognozy finansowej:
 - wpf
 - przedsięwzięcia w wieloletniej prognozy finansowej;
 - objaśnienia do wieloletniej prognozy finansowej;
 - upoważnienia;
 - zgodność uchwały budżetowej z wieloletnią prognozą finansową;
4. Zmiany w uchwale budżetowej oraz w WPF w trakcie wykonywania.
5. Pytania.

V dzień - Sprawozdawczość budżetowa i w zakresie operacji finansowych – 25 września 2024 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.

VI dzień - PODATEK PIT i ZUS - zmiany od 2024 r.

– 27 września 2024 r.

1. Zmiany od 2024 r.:
 - Kwota wynagrodzenia płatnika 0,3% a nie 0,6%;
 - Odliczenie składek na rzecz związków zawodowych w wysokości 840,00 zł;
 - Odpis na ZFSS – zmiana wysokości;
 - Odpis od emerytów nauczycieli – zmiana wysokości;
 - Kryterium dochodowe do ZFSS – co brać pod uwagę?
 - Działalność nierejestrowana – wysokość możliwego przychodu miesięcznego.
2. Druk PIT-2– problemy i zasady wypełniania:
 - Kwota wolna od podatku: 300,00 lub 150,00 lub 100,00 – kiedy i jak stosować?
 - Zasady wskazywania kwoty wolnej w przypadku stosowania art. 42e
 - Oświadczenie dla osoby samotnie wychowującej dziecko;
 - Oświadczenie o stosowaniu ulg podatkowych;
 - Jak liczyć 4-letni okres stosowania ulgi dla powracających z zagranicy;
 - Wybór podwyższonych kosztów uzyskania przychodów;
 - Rezygnacja z ulgi dla młodych;
 - Rezygnacja z kosztów podatkowych;
 - Wniosek o niepobieranie zaliczek na podatek dochodowy – dla kogo możliwość?
 - Zmiany PIT-2 składane w trakcie roku;
 - Złożone oświadczenia i druki w latach poprzednich a nowy formularz – czy trzeba aktualizować?
3. Problemy w zakresie rozliczeń pracowników:
 - Rozliczanie podróży służbowych;
 - Stawki za 1 km przebiegu pojazdu;
 - Podróż służbowa a jazdy lokalne;
 - Zwolnienie z ZUS i PIT świadczeń z tytułu podróży służbowych
 - Aktualne problemy związane z rozliczaniem podróży służbowych: badania lekarskie, polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie, kontrole PIP
 - Praca zdalna a ryczałt i ekwiwalent za wykorzystanie prywatnego sprzętu – NOWOŚĆ w rozliczeniach od kwietnia 2023 r.;
 - Zasady wyliczania ryczałtu i ekwiwalentu: różnice w rozliczeniach, co brać pod uwagę, problemy praktyczne;
 - Projektowane uregulowania work-life balance;
4. Aktualne problemy w rozliczaniu ZFŚS:
 - Wysokość odpisu obowiązująca w 2024 r. – ZMIANA KWOT
 - Kwota wolna od podatku – zmiana kwoty do 1.000,00 zł.;
 - Interpretacje dotyczące zwolnienia dla dzieci i młodzieży z tytułu kolonii, obozów, zimowisk, wczasów;
 - Zasady przyznawania zapomóg losowych, z tytułu klęski żywiołowej;
 - Osoby korzystające z NOWYCH ulg: emeryci niepobierający emerytury, dzieci 4+, powracający z zagranicy a świadczenia z ZFŚS;
 - Problemy praktyczne rozliczania zwolnień – zbieg zwolnień z podatku;
 - Wczasy pod gruszą o emeryci należący do ZFŚS;
 - Zajęcie komornicze a świadczenia z ZFŚS.

- Kwota 500+ i inne świadczenia socjalne planowane w 2023 r., w tym NOWY dodatek węglowy a obliczanie dochodu;
 - Oświadczenie o dochodach – sposoby weryfikacji prawidłowości wykazanych danych;
 - Prawo do świadczeń a praca na część etatu;
 - Zajęcie komornicze a świadczenia z ZFŚS.
5. Umowy cywilnoprawne – zasady rozliczeń
 - Umowa zlecenie bez ZUS i ze składkami ZUS – kiedy?;
 - Kolejne umowy zlecenia zawierane co miesiąc- czy konieczne wyrejestrowywanie z ZUS?
 - Umowa o dzieło zwolniona z ZUS
 - Obowiązek zgłoszeniowy do ZUS na druku RUD każdej umowy o dzieło;
 - Zasady dokonywanie zgłoszeń;
 - Umowa o zarządzanie jako umowa nienazwana.
 6. Dyskusja z uczestnikami.

VII dzień - Inwentaryzacja w jednostkach sektora finansów publicznych w ujęciu praktycznym – 30 września 2024 r.

1. Pojęcie, metody i rodzaje inwentaryzacji.
2. Cele kontroli zarządczej.
3. Kto odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostce sektora finansów publicznych – kierownik jednostki, główny księgowy, a może ktoś inny?
4. Obowiązki kierownika jednostki, głównego księgowego, przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej.
5. Środki trwałe – wybrane problemy: definicja środka trwałego, budynku, zespoły komputerowe, część składowa, dodatkowa i peryferyjna środka trwałego, środki trwałe niskocenne, grunty.
6. Tworzenie obiektów inwentarzowych, nadawanie i znakowanie obiektów inwentarzowych numerami inwentarzowymi.
7. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza – jak ją sprawnie przeprowadzić?
8. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury: rodzaje aktywów, podlegających spisowi z natury. Co to jest teren strzeżony? Jak często i w jakim terminie należy przeprowadzić spis z natury? Właściwe przygotowanie się do inwentaryzacji – wskazówki praktyczne, spis z natury „krok po kroku”, spis z natury metodą tradycyjną, czy z wykorzystaniem narzędzi informatycznych – wady i zalety, arkusz spisu z natury, rodzaje różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja księgową różnic inwentaryzacyjnych, prawidłowa likwidacja środków trwałych.
9. Jak poradzić sobie ze spisem z natury, jeśli księga inwentarzowa jest niekompletna, a środki trwałe nie są oznakowane numerami inwentarzowymi? Wskazówki praktyczne.
10. Kiedy mamy do czynienia ze środkami trwałymi, do których dostęp jest znacznie utrudniony lub których spisanie z przyczyn uzasadnionych jest niemożliwe?
11. Jak uniknąć nieprawidłowości w inwentaryzacji?
12. Jak uniknąć odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w jednostkach kontrolowanych przez RIO?
13. Organizacja, przebieg i rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach objętych wspólną obsługą (CUW). Kto formalnie zarządza inwentaryzacją i kto za nią odpowiada – kierownik jednostki obsługującej, czy kierownik jednostki obsługiwanej?
14. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie.

15. Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia stanu aktywów: rodzaje aktywów podlegających potwierdzeniu, potwierdzenie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych. Czy do 15 stycznia mamy wysłać druk potwierdzenia salda należności, czy otrzymać zwrotną odpowiedź kontrahenta? Przebieg inwentaryzacji. Formularz potwierdzenia stanu należności. Co, jeśli kontrahent nie potwierdzi stanu należności? Czy inwentaryzować tzw. „saldo zerowe”? Czy inwentaryzować salda opiewające na drobne kwoty? Przyczyny rozbieżności między stanami księgowymi należności. Inwentaryzacja powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.
16. Inwentaryzacja drogą weryfikacji: aktywa i pasywa podlegające weryfikacji, termin przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami, czyli jak udokumentować inwentaryzację w drodze weryfikacji? Uwagi praktyczne.
17. Wyjaśnienia Ministerstwa Finansów, RIO oraz stanowisko Komitetu Standardów rachunkowości w zakresie inwentaryzacji, KSR nr 11.
18. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w procesie inwentaryzacji.
19. Inwentaryzacja, a odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
20. Rola i znaczenie instrukcji inwentaryzacyjnej.
21. Instrukcja inwentaryzacyjna – wzór.
22. Porozumienie w sprawie inwentaryzacji jednostki obsługującej z jednostkami objętymi wspólną obsługą – wzór.

Prowadzący:

I Prowadzący - Ekonomista, ponad 20 lat prowadzi szkolenia z tematyki finansów publicznych m.in. sprawozdawczości, klasyfikacji budżetowej dla jednostek sektora finansów publicznych w tym jednostek samorządu terytorialnego. 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. Autorka licznych publikacji książkowych i prasowych.

II Prowadzący - Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego. Skarbnik gminy, kierownik referatu finansowo-budżetowego. Były starszy inspektor kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej. Szkoleniowiec służb finansowo-księgowych sektora finansów publicznych, autor wielu publikacji z zakresu finansów publicznych, rachunkowości budżetowej oraz pomocy publicznej.

III Prowadzący - Doradca Podatkowy, Prawnik, Absolwentka i stypendystka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. Posiada wieloletnie doświadczenie w zakresie podatków, które zdobyła pracując w kancelarii prawno – podatkowej oraz międzynarodowej firmie konsultingowej. Obecnie właścicielka Kancelarii Podatkowej. Specjalistka w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, w tym rozliczeń transakcji pomiędzy podmiotami powiązаныmi – Transfer Pricing oraz podatku u źródła, a także podatku od towarów i usług. Współautorka książek: „Dokumentacja VAT”, „Komentarz do podatku dochodowego od osób prawnych” – wydanie:2008 i 2010 oraz autorka licznych publikacji prasowych, w tym w Gazecie Prawnej oraz Przeglądzie Podatkowym.

Cena: 2400 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

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.