



Cel szkolenia:

Szkolenie ma na celu podniesienie wiedzy pracownikom zaczynającym pracę w księgowości jednostek sektora finansów publicznych, a pracującym w księgowości uporządkowanie wiedzy w zakresie wybranych problemów z rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości o których powinni wiedzieć.

Adresaci:

Dla osób rozpoczynających pracę na stanowisku skarbnika, księgowego oraz pracowników księgowości jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek podległych.

(5 DNIOWY KURS/SZKOLENIE ONLINE)

ABC FINANSÓW PUBLICZNYCH DLA ROZPOCZYNAJĄCYCH PRACĘ W KSIĘGOWOŚCI W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH I JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

OD 02 CZERWCA DO 25 CZERWCA 2025 R.

PROGRAM:

I dzień - Podstawowe pojęcia w tym samorządowa jednostka budżetowa, jawność i zasady gospodarki środkami publicznymi - 02 czerwca 2025 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. Samorządowa jednostka budżetowa: zasady opracowania projektu planu finansowego: kto ma obowiązek opracować w jakim terminie i w jakiej szczegółowości; opracowanie planu finansowego: kiedy i kto opracowuje plan finansowy; komu przekazywany jest plan finansowy; w jakiej szczegółowości sporządzamy plan finansowy; zmiany w planie finansowym: kto może dokonywać zmian w planie finansowym; jakie ma obowiązki; ewidencja księgową planu oraz jego zmian: jak wygląda ewidencja zmian w planie finansowym; kto ją prowadzi.
4. Jawność finansów publicznych: jak realizowana jest zasada jawności; co podajemy do publicznej wiadomości i w jakim terminie.
5. Zasady gospodarowania środkami publicznymi: na co mogą być ponoszone wydatki publiczne; w jaki sposób powinny być dokonywane wydatki publiczne.
6. Dług publiczny: co obejmuje państwowy dług publiczny jakie tytuły dłużne; jak obliczany jest dług publiczny.
7. Ogólne zasady zaciągania zobowiązań przez jednostki sektora finansów publicznych: kto może zaciągać zobowiązania i w jakim zakresie.
8. Obowiązki głównego księgowego: o czym świadczy podpis głównego księgowego; jakie ma prawa i obowiązki główny księgowy.
9. Odpowiedzialność kierownika jednostki: za co odpowiada kierownik jednostki sektora finansów publicznych.
10. 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.
11. Wydatki niewygasające m.in.: pojęcie, uchwała organu stanowiącego, terminy, ewidencja,

II dzień - Klasyfikacja budżetowa w 2025 r. z uwzględnieniem aktualnych problemów dla JST i ich jednostek organizacyjnych – 05 czerwca 2025 r.

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

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

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Terminy:

- 02 czerwca br.
- 05 czerwca br.
- 11 czerwca br.
- 16 czerwca br.
- 25 czerwca br.

GODZ.: 09.00 - 13.00

1. **Podstawowe podziałki klasyfikacji budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach budżetowych: dział, rozdział, paragrafy dochodów, wydatków w tym czwarte cyfry w zakresie dochodów i wydatków. Czwarta cyfra m.in. w wydatkach jaka w środkach własnych, kiedy w środkach finansowanych z unijnych.**
2. **Rozdziały usługowe, rozdziały podmiotowe.**
3. **Omówienie wprowadzonych zmian, a obowiązujących od 1 stycznia 2025 r.**
 - nowe rozdziały;
 - nowe paragrafy dochodów i wydatków;
4. **Przedstawienie obowiązującej klasyfikacji, a wywołujące problemy w jej stosowaniu:**
 - klasyfikowanie dochodów: 063, § 064; § 080; § 094, a § 097 oraz § 095; § 210, 217, 231-233, 269, 271, 299, 609, 610, 635, 637, 661-663, 668.
 - klasyfikowanie wydatków do § 302 oraz 303;
 - klasyfikowanie wydatków do § 419;
 - klasyfikowaniu wydatków do § 441, 442 w związku z § 470;
 - klasyfikowaniu wydatków do § 470 w związku z § 421, § 422, § 430;
 - stosowania § 422, § 424 w związku z objaśnieniami w § 421;
 - kiedy stosujemy § 439, a kiedy nie;
 - jak należy stosować i kiedy § 492, § 615 oraz § 804
 - klasyfikacja wydatków w §§ 231-233, 272-273, 610, 637, 656, 657, 658; 661-663;
 - jakie przychody i kiedy stosujemy np. § 905; § 906.
5. **Pytania i odpowiedzi.**

III dzień - Uchwała budżetowa i WPF – 11 czerwca 2025 r.

1. Zasady opracowania projektu uchwały budżetowej:
 - szczegółowość projektu uchwały budżetowej;
 - informacje do opracowania projektu;
 - szczegółowość projektów planu finansowego jednostek budżetowych.
2. Opracowanie uchwały budżetowej:
 - szczegółowość uchwały budżetowej;
 - informacje do opracowania planu finansowego jednostek budżetowych;
 - uchwała budżetowa podstawą gospodarki finansowej jst;
3. Wieloletnia prognoza finansowa:
 - konstrukcja wieloletniej prognozy finansowej;
 - informacje niezbędne do sporządzenia wpf;
 - przedsięwzięcia w wieloletniej prognozie finansowej;
 - objaśnienia do wieloletniej prognozy finansowej;
 - zgodność uchwały budżetowej z wieloletnią prognozą finansową;
 - zmiany w trakcie roku wieloletniej prognozy finansowej.

IV dzień - Główny księgowy w jednostkach sektora finansów publicznych - zadania, zakres odpowiedzialności, znaczenie i rola – 16 czerwca 2025r.

1. **Cechy „dobrego głównego księgowego”.**
2. **Wymogi prawne kandydata na głównego księgowego.**

3. **Organizacja pracy głównego księgowego, w szczególności pełniącego funkcję kierownika komórki wewnętrznej wykonującej zadania z zakresu rachunkowości jednostki.**
4. **Forma i skuteczność przekazania odpowiedzialności głównemu księgowemu przez kierownika jednostki.**
5. **Zadania i odpowiedzialność głównego księgowego jednostki prowadzącej obsługę finansowo-księgową innych jsfp.**
6. **Zadania głównego księgowego w rachunkowości, w tym w zakresie:**
 - opracowania dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - sporządzania sprawozdań finansowych,
 - gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - poddania badaniu, składania do właściwego rejestru sądowego, udostępniania i ogłaszania sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą o rachunkowości.
7. **Kiedy, jakie i w jakiej wysokości naliczać odsetki, w związku z nieterminowym regulowaniem należności? Odpowiedzialność głównego księgowego w wymienionym zakresie.**
8. **Jak przygotować „dobrą” politykę rachunkowości?**
9. **Szczegółowy opis zadań głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji. Na co szczególnie należy zwrócić uwagę?**
10. **Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi – co to oznacza?**
11. **Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie dokonywania kontroli wstępnej dokumentów.**
12. **Kiedy główny księgowy może i powinien odmówić podpisania dokumentu – teoria i realia?**
13. **Zadania i odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie gospodarki finansowej jednostki, w tym:**
 - opracowywanie planu finansowego i dokonywanie w nim zmian,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych i z zakresu operacji finansowych,
 - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
 - prowadzenie lub nadzór nad windykacją należności – praktyczne wskazówki organizacji pracy w wymienionym zakresie. Jak skutecznie dochodzić należności?
 - współpraca z organami kontrolującymi, w tym przygotowanie jednostki do kontroli,
 - nadzór nad terminowością regulowania zobowiązań – jak skutecznie zorganizować przepływ dokumentów w jednostce.
 - bieżąca analiza zmian w prawie oraz wyszukiwanie aktualnych opinii, wyjaśnień, wyroków, orzeczeń czy interpretacji,
 - organizacja i nadzór nad prawidłowością rozliczeń z VAT.

14. **Znajomość procedur ustalonych przez organy wyższego stopnia (np. zarządzeń i uchwał organów jst.).**
15. **Odpowiedzialność głównego księgowego za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.**

V dzień - Sprawozdawczość budżetowa JST i jednostek organizacyjnych w roku 2025 – 25 czerwca 2025 r.

- I. Odpowiedzialność kierownika jednostki za sprawozdawczość oraz korekty sprawozdań:**
 1. **Kto odpowiada za sporządzenie i złożenie sprawozdań;**
 2. **Kiedy należy złożyć korektę sprawozdania budżetowego, a kiedy w zakresie sprawozdań z operacji finansowych.**
- II. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej:**
 1. **Forma przekazywania sprawozdań jednostkowych i ich odbiorcy**
 2. **Omówienie poszczególnych wzorów sprawozdań po zmianach:**
 - Rb-27 S** – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
 - Jak należy wykazać: subwencję ogólną; dane w paragrafie 001; dochody realizowane przez urzędy skarbowe;
 - Jak wykazujemy dane wynikające ze złożonej korekty deklaracji przez podatnika;
 - Kiedy nie należy wykazywać danych w kolumnie „zaległości netto”;
 - Kolumna „Dochody wykonane”
 - Rb-28 S** – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
 - Czy zaangażowanie, może być wyższe od planu?
 - Kiedy stosować symbol 4990.
 - Rb-27 ZZ** – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
 - w jakich paragrafach prezentujemy dochody w tym zakresie.
 - dane w kolumnie 7 w jednostkowym czy zbiorczym?
 - Rb-50** – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
 - kto i kiedy wykazuje dane w części A i B sprawozdania
 - Rb-NDS** – kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;
 - jak należy wykazywać kredyty, pożyczki krótkoterminowe zaciągane i spłacane przez jednostki samorządu terytorialnego.
 - jak należy wykazać udzieloną pożyczkę przez jednostki samorządu terytorialnego w sprawozdaniu.
 - jakie lokaty prezentujemy w sprawozdaniu.
 - Rb-30S** – półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych;
 - jak należy prezentować dotację celową na inwestycje oraz dotacje przedmiotowe w sprawozdaniu;
 - prezentowanie amortyzacji w sprawozdaniu.
 - Rb-34S** – półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
 - Rb-ST** – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego;
 - prezentowanie danych m.in. wydatki niewygasające.
 - Rb-PDP** – sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu;
 - III. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości z operacji finansowych:**

1. Omówienie poszczególnych wzorów sprawozdań:

Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;

- jak prezentujemy zakup na raty, umowa nienazwana itp. w sprawozdaniu Rb-Z.
- zobowiązania wymagalne w sprawozdaniu Rb-Z.

Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;

- Czy depozyty z zamówień publicznych prezentujemy w sprawozdaniu;
- Jak wykazujemy subwencję ogólną oraz udziały w podatku w sprawozdaniu za IV kwartał;
- Zaliczki, nadpłaty, refundacje w sprawozdaniu Rb-N.

Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa

- czy w sprawozdaniu za IV kwartał mogą wystąpić dane w wierszu depozyty.

Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych –

- kiedy sporządzamy sprawozdanie Rb-UZ;
- jak należy prezentować dane w zakresie części B3 i B4 sprawozdania.

IV. Pytania.

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 - Specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, inwentaryzacji, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontroli zarządczej i audytu. Doświadczony trener i wykładowca (ponad dwadzieścia lat pracy w jednostkach sektora finansów publicznych). Skarbnik gminy, były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej, audytor wewnętrzny. Autor kilkudziesięciu publikacji, w tym książkowych, z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.

Cena: 1950 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.