

KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA 2023 W JSFP. PRAKTYCZNE STOSOWANIE PRZEPISÓW, NAJCZĘSTSZE NIEPRAWIDŁOWOŚCI, PRZYKŁADOWE ROZWIĄZANIA I DOKUMENTY

WAŻNE INFORMACJE:

Częste zmiany przepisów i liczne wątpliwości w praktycznym ich stosowaniu przez pracowników księgowości budżetowej jsfp powodują niejednokrotnie problemy interpretacyjne oraz nieprawidłowości w realizacji zadań, dlatego też w celu usystematyzowania i uzupełnienia wiedzy proponujemy Państwu uczestnictwo w 2 - dniowych zajęciach, które będą stanowić bazę wyjściową dla właściwej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań służbom finansowo-księgowym jsfp. Podczas zajęć:

- Przekażemy najważniejsze kwestie dotyczące księgowości budżetowej, a w szczególności zasady tworzenia i aktualizowania części obligatoryjnej oraz fakultatywnej polityki rachunkowości, zakładowego planu kont oraz stosowania klasyfikacji budżetowej.
- Omówimy zagadnienia związane z otwieraniem i zamykaniem ksiąg rachunkowych ze wskazaniem na koszty na przełomie roku oraz przeksięgowania roczne.
- Przeanalizujemy podstawy skuteczności udzielanych upoważnień i powierzeń oraz ważność terminowego tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych.

Ekspertka - praktyk, który prowadzi szkolenia dla jsfp od wielu lat, wysoko oceniana za jasność i trafność przekazu oraz obszerne, pomocne materiały, zwróci także **uwagę na rozwiązania ewidencyjne oraz wybrane elementy prowadzenia gospodarki kasowej, druków ścisłego zarachowania, gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki oraz aspekty związane z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, czy inwentaryzacją**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uporządkowanie wiedzy z zakresu księgowości budżetowej, a w szczególności zasad tworzenia i aktualizowania części obligatoryjnej i fakultatywnej polityki rachunkowości, zakładowego planu kont oraz stosowania w praktyce klasyfikacji budżetowej w jsfp, w tym jst i ich jednostkach organizacyjnych.
- Przypomnienie zasad księgowości budżetowej, w dużej mierze pozwalającej na tworzenie propozycji wewnętrznych procedur, stosowania poprawnej klasyfikacji budżetowej, ujmowania zdarzeń na właściwych kontach syntetycznych i analitycznych, terminowego otwierania i zamykania okresów sprawozdawczych, czy księgowania kosztów na ich przełomie.
- Wskazanie granic odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego oraz pracowników komórek merytorycznych, w tym osób ich zastępujących, przypomnienie sytuacji, kiedy główny księgowy może odmówić złożenia podpisu pod dokumentami.
- Wyjaśnienie najczęściej występujących nieprawidłowości oraz popełnianych błędów w zakresie księgowości budżetowej w jednostkach sektora finansów publicznych ze wskazaniem przyczyn i sposobów ich rozwiązania.
- Otrzymanie przykładowych rozwiązań w omawianych obszarach tematycznych, włącznie z przykładowymi instrukcjami i innymi dokumentami w zakresie gospodarki kasowej, magazynowej, funduszu socjalnego czy przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

PROGRAM:

I dzień 18 kwietnia

1. **Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości, gospodarkę finansową i sprawozdawczość – obowiązki niezbywalne oraz granice odpowiedzialności:**

- kierownika jednostki,
 - głównego księgowego,
 - pracowników merytorycznych.
- 2. Polityka rachunkowości – znaczenie oraz elementy składowe:**
- część obligatoryjna,
 - część fakultatywna.
- 3. Księgi rachunkowe:**
- sposób prowadzenia oraz elementy składowe,
 - zasady otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych,
 - ostateczne zamknięcie roku,
 - prezentowanie kosztów na przełomie okresu sprawozdawczego.
- 4. Zasady budowania i funkcjonowania zakładowego planu kont:**
- konta bilansowe i pozabilansowe,
 - konta syntetyczne i analityczne,
 - uzgadnianie kont i ich inwentaryzacja.
- 5. Tworzenie, obieg, kontrola i zatwierdzanie dokumentów księgowych:**
- kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa operacji gospodarczych i finansowych dokonywana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki,
 - wstępna kontrola głównego księgowego,
 - znaczenie opisów dokonywanych rzetelnie i terminowo przez pracowników jednostki na dokumentach źródłowych w kontekście dekretacji i ujęcia w ewidencji księgowej,
 - przykładowa instrukcja.
- 6. Znaczenie poprawnego stosowania klasyfikacji budżetowej.**
- 7. Zasady prowadzenia gospodarki kasowej, a w szczególności:**
- odpowiedzialność kasjera oraz procedury przyjmowania i przekazywania obowiązków w zakresie gospodarki kasowej,
 - udzielania, ewidencjonowania oraz rozliczania zaliczek,
 - funkcjonowania pogotowia kasowego,
 - inwentaryzacja kasy,
 - przykładowa instrukcja kasowa.
- 8. Zasady prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania:**
- przyjęcie odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
 - działania, jakie należy podjąć w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania,
 - likwidowanie druków ścisłego zarachowania,
 - inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania,
 - przykładowa instrukcja.

II dzień 19 kwietnia

- 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:**
- naliczanie – odpis na 2023 r.
 - ewidencja ZFŚS,
 - kryteria socjalne,
 - osoby uprawnione,
 - zakres działalności,
 - inwentaryzacja ZFŚS,
 - przykładowy regulamin.
- 2. Gospodarka składnikami majątkowymi jednostki:**
- podstawowe środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - niskocenne składniki majątkowe w ujęciu ilościowym,
- 3. Znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych.**

4. **Zdejmowanie ze stanu składników zniszczonych, zużytych czy przeterminowanych:**
 - likwidacja księgową i fizyczną,
 - komisje likwidacyjne stałe, doraźne i kasacyjne,
 - wzory dokumentów.
5. **Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT).**
6. **Zasady umarzenia/amortyzacji składników majątkowych:**
 - tabele amortyzacyjne,
 - stawki amortyzacyjne,
 - metody dokonywania odpisów umorzeniowo – amortyzacyjnych.
7. **Inwentaryzacja - istota, cel i zakres inwentaryzacji, w tym omówienie inwentaryzacji prowadzonych przez Centra Usług Wspólnych (CUW).**
8. **Metody przeprowadzania inwentaryzacji:**
 - spis z natury,
 - uzgadnianie sald,
 - weryfikacja sald,
 - wymóg porównania zasobu nieruchomości.
9. **Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.**
10. **Teren strzeżony.**
11. **Organizacja inwentaryzacji:**
 - 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,
 - dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach,
 - protokół różnic inwentaryzacyjnych,
 - końcowe wnioski i rekomendacje,
 - kontrola i nadzór.
12. **Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych oraz zasady dokonywania kompensat.**
13. **Przykładowe druki oraz zarządzenie w sprawie inwentaryzacji.**
14. **Dyskusja.**

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi i ich zastępcy, a także pracownicy komórek merytorycznych i finansowych jst, w tym pracownicy jednostek obsługujących i obsługiwanych (CUW), pracownicy, którzy odpowiadają za różnego rodzaju obszary rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki, pracownicy z różnych komórek merytorycznych, biorący udział w tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, dokonujący naliczeń, księgowania czy prowadzeniu ewidencji w omawianych obszarach tematycznych.

PROWADZĄCA:

Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje sprawdzone metody w pracy służb księgowych w sposób jasny i zwięzły. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

Księgowość budżetowa 2023 w jsfp. Praktyczne stosowanie przepisów, najczęstsze nieprawidłowości, przykładowe rozwiązania i dokumenty



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18-19 kwietnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 649 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

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

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia frdl-pc@frdl.bialystok.pl

do 14 kwietnia 2023 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____