

## **RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA DLA POCZĄTKUJĄCYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Rachunkowość budżetowa z uwagi na funkcjonowanie w ramach finansów publicznych, posługuje się najczęściej specyficznymi rozwiązaniami w ewidencji księgowej. Księgowi, szczególnie będący nowymi pracownikami, potrzebują niejednokrotnie przypomnienia podstawowych zasad ewidencji księgowości budżetowej, jak też pokazania jej zgodności i odmienności w różnych obszarach funkcjonowania w stosunku do „zwykłej rachunkowości”.

- Dwudniowe szkolenie ma na celu omówienie, krok po kroku zagadnień związanych z rachunkowością budżetową, zasadami ewidencji należności i przychodów oraz ponoszonych kosztów. Podczas zajęć przedstawimy rodzaje zobowiązań i ich ewidencje. Wskażemy też zasady ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- Szczegółowo przeanalizujemy najczęściej występujące problemy przy księgowaniach w jednostce budżetowej (również błędy wykazywane w protokołach pokontrolnych RIO i NIK), ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych, tj. ewidencji księgowej poszczególnych rodzajów operacji.

Analizowane zagadnienia i regulacje prawne będą omawiane w odniesieniu do faktycznych sytuacji, jakie mają miejsce w jednostkach budżetowych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz informacje z zakresu rachunkowości budżetowej.
- Usystematyzujesz i pogłębisz wiedzę w zakresie różnych, przede wszystkim podstawowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w jednostkach budżetowych.
- Poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla Twojej jednostki.
- Dowiesz się jakie są najczęściej występujące błędy w zakresie ewidencji księgowej, wyjaśnisz wątpliwości oraz uzyskasz wskazówki oraz proponowane sposoby postępowania przy księgowaniach w swojej jednostce.
- Zdobędziesz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

### **PROGRAM:**

#### **Dzień I**

#### **1. Podstawy rachunkowości budżetowej – przypomnienie:**

- Aktywa, pasywa, rodzaje i zasady funkcjonowania kont księgowych, ewidencja syntetyczna i analityczna, konta pozabilansowe, księgi rachunkowe, zestawienie obrotów i sald.
- Polityka rachunkowości.

#### **2. Zasady ewidencji należności i przychodów/dochodów, w tym:**

- Charakterystyka ewidencji na kontach przychodowych, rodzaje przychodów w jednostkach budżetowych, należności cywilnoprawne i publicznoprawne, inne rodzaje należności, przypisy, odpisy, wpłaty, nadpłaty, zaległości, należności krótko i długoterminowe.
- Specyfika ewidencji odsetek od należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
- Rozliczenia międzyokresowe przychodów.
- Dochody z realizacji zadań zleconych jst ustawami.
- Zasady funkcjonowania dochodów w finansach publicznych. Dochody bieżące i majątkowe.

## **Dzień II**

3. Zasady ewidencji kosztów rodzajowych, finansowych, pozostałych operacyjnych, w tym:
  - Charakterystyka ewidencji na kontach kosztowych.
  - Koszty postępowań spornych i egzekucyjnych.
  - Koszty o nadzwyczajnej wartości i incydentalne, amortyzacja.
  - Rozliczenia międzyokresowe kosztów.
4. Rodzaje zobowiązań i zasady zaciągania zobowiązań finansowych, szczególnie długoterminowych. Zaangażowanie. Ewidencja wydatków, w tym:
  - Wydatki na dotacje.
  - Wydatki remontowe i inwestycyjne.
  - Wydatki niewygasające – istota, zasady ewidencji, dokumentacja, ważne zapisy w instrukcjach.
5. Zasady funkcjonowania wydatków w finansach publicznych. Wydatki bieżące i majątkowe.
6. Środki pieniężne, środki w drodze.
7. Fundusze i wynik finansowy – istota, ewidencja, dokumentacja.
8. Problemy ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych:
  - Nabycie.
  - Wytworzenie.
  - Darowizna.
  - Nieodpłatne otrzymanie.
  - Ulepszenia.
  - Amortyzacja.
  - Likwidacja.
9. Podsumowanie. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Nowi pracownicy oraz pracownicy, którzy potrzebują uporządkować wiedzę w zakresie księgowości budżetowej od podstaw.

### **PROWADZĄCA:**

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert, występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Rachunkowość budżetowa dla początkujących



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**2-3 października 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 659 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](mailto: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](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na**

**[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 27 września 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 \_\_\_\_\_