



## Harmonogram szkolenia

# „Zasady gospodarki finansowej i księgi rachunkowe budżetu jednostki samorządu terytorialnego, jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego”

**Termin:** 26 września 2019 r. (czwartek) w Poznaniu

**Lokalizacja:** Budynek NOT-u (1,5 km od Dworca PKP), sala 118  
ul. Wieniawskiego 5/9, 61-712 Poznań,  
([www.not.poznan.pl](http://www.not.poznan.pl))

### Prowadzący:

**Halina Łuczak** - specjalista w zakresie rachunkowości jednostek sfery budżetowej, wieloletni pracownik kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, była główna księgowa jednostek sektora finansów publicznych, wykładowca na wielu kursach i szkoleniach, autorka licznych publikacji z zakresu rachunkowości budżetowej, Poznań

### Odbiorcy:

Szkolenie skierowane jest do: **Skarbników, Głównych Księgowych, Kierowników i pracowników służb finansowo-księgowych zatrudnionych w Urzędach jednostek samorządu terytorialnego, jednostkach oświatowych (w tym również w jednostkach obsługujących jednostki oświatowe) i jednostkach pomocy społecznej**

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe, **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowcę**

**Ważne! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń!**

**UWAGA: Powiatowe Urzędy Pracy dysponują środkami z Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Za nasze szkolenia można uzyskać zwrot w wysokości od 80 do 100% kwoty należnej za szkolenie**

**Koordynator szkolenia: Aneta Udalska, tel. (12) 431 00 85 lub 604 250 422**



## PROGRAM SZKOLENIA:

# „Zasady gospodarki finansowej i księgi rachunkowe budżetu jednostki samorządu terytorialnego, jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego”

10.00 Powitanie, omówienie harmonogramu, rozpoczęcie szkolenia (ok.13.00 lunch)

10.00-15.00 Prowadzenie Halina Łuczak:

### I. Zasady gospodarki finansowej w:

1. jednostce budżetowej,
2. samorządowym zakładzie budżetowym w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 869) i rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015, poz. 1542 z późn. zm.) między innymi w zakresie:
3. dochodów i wydatków,
4. przychodów i kosztów,
5. planów finansowych.

### II. Księgi rachunkowe:

1. zasady rachunkowości:
  - uniwersalne i nadrzędne,
  - przykłady korzystania z zasady istotności określonej w (art. 4 ust 4 ustawy o rachunkowości),
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie budżetu i jednostki budżetowej
  - składowe ksiąg rachunkowych (dziennik, konta księgi główne, konta ksiąg pomocniczych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych).
  - otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
2. wewnętrzne regulacje prawne w zakresie rachunkowości w tym m.in.:
  - określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
  - metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - zakładowy plan kont dla budżetu i jednostki,
  - zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

*(Wzór zarządzenia w sprawie zasad rachunkowości do wykorzystania w jednostce)*

### III. Wybrane zagadnienia dotyczące ewidencji księgowej:

1. ewidencja księgową dochodów i wydatków z VAT w jednostce i budżecie po centralizacji od 1 stycznia 2018 r.:
  - wydzielony rachunek dochodów w jednostkach oświatowych **(ze zmianami od 1 września 2019 r.)**,
  - samorządowy zakład budżetowy,
  - model netto/brutto w jednostkach budżetowych,
2. schematy księgowania w księgach rachunkowych budżetu:
  - rachunek bieżący budżetu (dochody i wydatki budżetu),
  - ewidencja księgową niewykonanych wydatków w jednostce realizującej oraz rozliczenie z budżetem jednostki samorządu terytorialnego – prawidłowe ujęcie danych w sprawozdawczości budżetowej,
  - poręczeń i gwarancji,
  - środków z prywatyzacji.
3. schematy księgowania w księgach rachunkowych jednostki:
  - środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w tym umorzenia,
  - inwestycji - środków trwałych w budowie,
  - ewidencja księgową udzielonych dotacji przez jst,
  - rozrachunków z pracownikami (dodatkowe wynagrodzenia roczne i dodatków uzupełniające dla



nauczycieli),

- przychodów rozchodów gotówki z kasy prowadzonej w jednostce
- usług i dostaw niefakturowanych ujęcie w księgach i sprawozdawczości budżetowej,
- dla dochodów realizowanych przez jednostkę na wydzielonym rachunku dochodów w zakresie przychodów rozchodów i odprowadzenia środków na koniec roku,
- odpisów aktualizujących,
- wadła i środki pieniężne z tytułu należytego wykonywania umów z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- ewidencja księgowa i sprawozdawczość budżetowa funduszu alimentacyjnego.

**IV. Osoby odpowiedzialne za gospodarkę finansową i rachunkowość, zakres odpowiedzialności:**

- kierownika jednostki
- kierownika jednostki obsługującej
- głównego księgowego
- pracownika jednostki

**15.00 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów i zakończenie szkolenia**  
**Od 15.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne**

**Koszt szkolenia:** cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.

- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

Dojazd na własny koszt.

**Koordinator szkolenia: Aneta Udalska, tel. (12) 431 00 85 lub 604 250 422**



.....dnia

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

**NAZWA FORMY DOSKONALENIA:** „Zasady gospodarki finansowej i księgi rachunkowe budżetu jednostki samorządu terytorialnego, jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego”.

**TERMIN I MIEJSCE:** 26.09.2019 r. Budynek NOT, sala nr 118 godz. 10.00-15.00

ul. Wieniawskiego 5/9, 61-712 Poznań, ([www.not.poznan.pl](http://www.not.poznan.pl))

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja

ADRES E-MAIL: \_\_\_\_\_ TELEFON KONTAKTOWY \_\_\_\_\_

**FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:**

NABYWCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

ODBIORCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSKiS oraz Studio Profilaktyki Społecznej z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: [kierownik@supremalex.pl](mailto:kierownik@supremalex.pl) spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

**Koszt szkolenia:** cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.

- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**

Należność za udział w szkoleniu należy przestać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax (12) 431-00-85 lub fax. (12) 432-65-10 do dnia 18.09.2019.** Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na [www.supremalex.pl](http://www.supremalex.pl)

**Uwaga! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.**

Należność za udział w szkoleniu należy przestać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni na konto:

**„Suprema Lex” Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów**

**BGŻ BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 70 1600 1198 0002 0022 2799 4151**

**Ważne!** W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 18.09.2019.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 23.09.2019.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji