



## Harmonogram szkolenia

# „Prowadzenie ksiąg rachunkowych, zasady rachunkowości i ewidencja majątku trwałego w jednostce budżetowej i jednostce samorządu terytorialnego stan prawny od 1 stycznia 2020r.”

**Termin: 12 maja 2020 r. (wtorek) w Kaliszu**

**Lokalizacja: Hotel Calisia**  
**ul. Nowy Świat 1-3**  
**62-800 Kalisz (www.hotel-calisia.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**

**Koordinator szkolenia: Joanna Słowik, tel. (12) 431 00 85 lub 505 011 742**



## PROGRAM SZKOLENIA:

### „Prowadzenie ksiąg rachunkowych, zasady rachunkowości i ewidencja majątku trwałego w jednostce budżetowej i jednostce samorządu terytorialnego stan prawny od 1 stycznia 2020 r.”

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

**10.00-15.00 Prowadzenie Halina Łuczak:**

#### **1. Zasady (polityka) rachunkowości w jednostkach budżetowych wynikające z:**

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019r., poz.1911)

#### **2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych:**

- 1) zasady rachunkowości,
  - uniwersalne
  - nadrzędne
  - przykłady korzystania z zasady istotności określonej w (art. 4 ust 4 ustawy o rachunkowości),
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego 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).
- 3) moment otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych: ewidencji syntetycznej, pomocniczej i szczegółowej,
- 5) cechy dowodu księgowego oraz korekta błędnych dowodów księgowych,
- 6) zapis księgowy - co powinien zawierać? oraz zapisy korygujące,
7. rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych.

#### **3. Uregulowania wewnętrzne w zakresie zasad rachunkowości i planów kont oraz sprawozdawczości finansowej, budżetowej i z operacji finansowych od 1 stycznia 2018 r.:**

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- plan kont dla budżetu i jednostki budżetowej
- zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

#### **4. Ewidencja księgowa majątku trwałego w jednostce:**

- 1) Definicja środków trwałych w j.s.t.
- 2) Rzeczowe aktywa trwałe (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne).
- 3) Klasyfikacja wydatków majątkowych.
- 4) Ewidencja księgowa poszczególnych rodzajów majątku trwałego.
  - środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych,
  - wartości niematerialne i prawne.
- 6) Długoterminowe aktywa finansowe.
- 7) Środki trwałe w budowie:
  - koszty inwestycji,



- 
- ewidencja analityczna,
  - rozliczenie inwestycji i przyjęcie środków trwałych do użytkowania.
- 8) Ewidencja inwestycji dochodami gromadzonymi przez jednostki budżetowe na podstawie art. 223 ustawy o finansach publicznych.
- 9) Ewidencja księgową majątku trwałego z środków pozabudżetowych (PFRON).
- 10) Ulepszenia i remonty w środkach trwałych.
- 11) Umorzenie i amortyzacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- 12) Likwidacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**5. Odpowiedzialność w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej:**

- kierownika jednostki,
- pracowników jednostki

**6. Pytania i konsultacje indywidualne.**

**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 przesać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

Dojazd na własny koszt.

**Koordinator szkolenia: Joanna Słowik, tel. (12) 431 00 85 lub 505 011 742**



.....dnia

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

**NAZWA FORMY DOSKONALENIA:** „Prowadzenie ksiąg rachunkowych, zasady rachunkowości i ewidencja majątku trwałego w jednostce budżetowej i jednostce samorządu terytorialnego stan prawny od 1 stycznia 2020r.”

**TERMIN I MIEJSCE:** 12.05.2020r. Hotel Calisia, godz. 10.00-15.00

Ul. Nowy Świat 1-3, 62-800 Kalisz (www.hotel-calisia.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 przesłać **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 04.05.2020.**

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 przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni na konto:

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

**BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 46 1600 1198 0002 0022 2799 4001**

**Ważne!** W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 04.05.2020r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 06.05.2020r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji