

**Suprema Lex zaprasza na kolejną edycję szkolenia z cyklu
„Rachunkowość w JST w praktyce”**

„Występujące nieprawidłowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, dokonywania zapisów księgowych, omówienie na przykładach wyników kontroli, w tym zakres stosowania stanowiska Komitetu Standardów Rachunkowości. Inwentaryzacja aktywów i pasywów – zasady, sposób przeprowadzania i dokumentowania. Klasyfikacja budżetowa w JST i ich jednostkach organizacyjnych obowiązująca w 2024 roku”

**Termin: 22 - 25 września 2024r.
(niedziela - środa) w Zakopanem**

**Lokalizacja: Ośrodek Konferencyjno-Wypoczynkowy „Bel-Ami”
ul. S. Goszczyńskiego 24, 34-500 Zakopane**
(„Bel-Ami” położony jest w centrum Zakopanego- 5 minut pieszo od Krupówek)

Odbiorcy:

Program szkolenia został przygotowany w szczególności dla skarbników gmin, powiatów i województw, głównych księgowych i księgowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych, samorządowych jednostek budżetowych i budżetu JST, starostw i urzędów marszałkowskich oraz pracowników służb finansowych innych jednostek sektora finansów publicznych



„Występujące nieprawidłowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, dokonywania zapisów księgowych, omówienie na przykładach wyników kontroli, w tym zakres stosowania stanowiska Komitetu Standardów Rachunkowości. Inwentaryzacja aktywów i pasywów – zasady, sposób przeprowadzania i dokumentowania. Klasyfikacja budżetowa w JST i ich jednostkach organizacyjnych obowiązująca w 2024 roku” - program szkolenia:

22.09.2024 r. (niedziela)
DZIEŃ PIERWSZY

**Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia
od godz. 15.00 w Bel-Ami**

23.09.2024 r. (poniedziałek)
DZIEŃ DRUGI

07.00-09.00 Śniadanie

**09.00 Powitanie, rozpoczęcie szkolenia:
09.00-14.00**

Występujące nieprawidłowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, dokonywania zapisów księgowych, omówienie na przykładach wyników kontroli, w tym zakres stosowania stanowiska Komitetu Standardów Rachunkowości:

1. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
2. Dziennik a dzienniki częściowe, dzienniki a tzw. rejestry.
3. Konta ksiąg pomocniczych ich zasady prowadzenia, techniki prowadzenia, uzgadnianie z kontami księgi głównej.
4. Zestawienie obrotów i sald.
5. Zamknięcie roku, a zamknięcie miesiąca.
6. Dekretacja dowodów księgowych.
7. Zapis księgowy - elementy zapisu księgowego, ile powinno być dat w zapisie księgowym?
8. Poprawianie błędów w dowodach księgowych, zapisach księgowych.
9. Kiedy księgi rachunkowe są prowadzone na bieżąco, rzetelnie i sprawdzalne?
10. Konta pozabilansowe – zasady funkcjonowania.
11. Odpowiedzialność karna za nieprzestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości.

**Od 14.00 Pytania i konsultacje indywidualne
14.00-15.00 Obiad**



kierownik@supremalex.pl
biuro@supremalex.pl



tel. 12 431 00 85
fax: 12 432 65 10



Aleja 29 Listopada 39a
31-425 Kraków

15.00-19.00 Czas wolny. Dla zainteresowanych wycieczka z przewodnikiem
Od 19:30 Kolacja uroczysta z udziałem kapeli góralskiej, po niej czas umili DJ

24.09.2024 r. (wtorek)
DZIEŃ TRZECI

09.00-14.00

Inwentaryzacja aktywów i pasywów – zasady, sposób przeprowadzania i dokumentowania:

1. Funkcje i cele inwentaryzacji, inwentaryzacja jako element rachunkowości jednostki.
2. Organizacja inwentaryzacji, przebieg i jej udokumentowanie.
 - a) Wewnętrzne regulacje w zakresie inwentaryzacji – istotne elementy instrukcji inwentaryzacyjnej.
 - b) Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe.
 - c) Technika spisu,
 - d) Dokumentacja przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
3. Metody (rodzaje, sposoby) przeprowadzania inwentaryzacji
 - a) spis z natury – co podlega spisowi, w jakich terminach, od czego uzależniona jest częstotliwość spisu, jak dokumentować i rozliczać spis metodą tradycyjną a jak przy wykorzystaniu technik komputerowych,
 - b) potwierdzenie sald – do kogo należy wysłać potwierdzenie sald, na jaki dzień, co zrobić gdy salda potwierdzamy na inną datę niż 31.12 jak udokumentować zmniejszenia i zwiększenia, co gdy nie otrzymamy odesłanego potwierdzenia sald,
 - c) weryfikacja (porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami) – na jaką datę dokonywać weryfikacji, kiedy dokonywać weryfikacji, jak dokumentować weryfikację, z czym należy porównać dane wynikające z ksiąg rachunkowych, czy należy weryfikować stany kont pozabilansowych?
4. Inwentaryzacja majątku w sytuacji braku możliwości przeprowadzenia spisu z natury.
5. Inwentaryzacja obcych składników majątku.
6. Termin i częstotliwość inwentaryzacji. Jak przestrzegać terminów – co do 15 stycznia, a co do zamknięcia ksiąg rachunkowych.
7. Rozliczenie inwentaryzacji, ustalenie różnic. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach jednostek.
8. Inwentaryzacja majątku przez CUW w przypadku jednostek obsługiwanych.
9. Odpowiedzialność za inwentaryzację, odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego.
10. Jak przygotować dokumentację inwentaryzacyjną do kontroli? Jakie nieprawidłowości stanowią naruszenie przepisów ustawy o rachunkowości, a jakie naruszają wewnętrzne uregulowania.
11. Przypadki naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji. Omówienie orzeczeń komisji orzekających w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji.



Od 14.00 Pytania i konsultacje indywidualne

Od 15.00-19.00 Czas wolny

Od 19:00 Kolacja

25.09.2024 r. (środa)
DZIEŃ CZWARTY

07.00-09.00 Śniadanie (Wykwaterowanie z pokoi do godz. 11.00)

09.00-14.00

Klasyfikacja budżetowa w JST i ich jednostkach organizacyjnych obowiązująca w 2024 roku

1. Podstawa prawna stosowania klasyfikacji budżetowej.
2. Funkcje klasyfikacji budżetowej:
 - planistyczna
 - ewidencyjna
 - sprawozdawcza
 - statystyczna.
3. Założenia i funkcjonowanie klasyfikacji budżetowej, trzystopniowy podział:
 - dział
 - rozdział
 - paragraf (grupa paragrafów).
4. Klasyfikacja dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów.
5. Klasyfikacja wydatków na potrzeby SMUP.
6. Klasyfikacja dochodów i wydatków na podstawie ustawy 12.03.2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy.
7. Omówienie grup paragrafów wydatkowych.
8. Najczęstsze problemy interpretacyjne z klasyfikowaniem dochodów i wydatków w paragrafach.

14.00 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów, zakończenie szkolenia

Od 14.00 Pytania i konsultacje indywidualne

od 14.00 Obiad

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA wynosi: **2290 zł** od 1 osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe, konsultacje, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
 - certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
 - zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2- osobowe pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 300 zł- do wyczerpania limitu, konieczność wcześniejszego zgłoszenia)
 - 3 obiady, dwie kolacje, w tym 1 uroczysta, serwis kawowy
- Dojazd we własnym zakresie. Parking bezpłatny



.....dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Występujące nieprawidłowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, dokonywania zapisów księgowych, omówienie na przykładach wyników kontroli, w tym zakres stosowania stanowiska Komitetu Standardów Rachunkowości. Inwentaryzacja aktywów i pasywów – zasady, sposób przeprowadzania i dokumentowania. Klasyfikacja budżetowa w JST i ich jednostkach organizacyjnych obowiązująca w 2024 roku”.

TERMIN: 22-25.09.2024r. Ośrodek Konferencyjno-Wypoczynkowy „Bel-Ami”
34-500 Zakopane, ul. S. Goszczyńskiego 24

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

ADRES E-MAIL: _____ TELEFON KONTAKTOWY _____

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ NA:

NABYWCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

ODBIORCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSSiK Sp.z o.o. oraz Studio Profilaktyki Społecznej Sp. z o.o. 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 - mail: 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

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA wynosi: **2290 zł** od 1 osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe, konsultacje, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
 - certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
 - zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2- osobowe pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 300zł- do wyczerpania limitu, konieczność wcześniejszego zgłoszenia)
 - 3 obiady, dwie kolacje, w tym 1 uroczysta, serwis kawowy
- Dojazd we własnym zakresie. Parking bezpłatny

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać **skan e-mailem: biuro@supremalex.pl lub faksem: 12 432 65 10**
do dnia 06.09.2024r.

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na 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, po szkoleniu.

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 06.09.2024r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 11.09.2024r.** Instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji

