

EWIDENCJA KSIĘGOWA W PRAKTYCE JST A SPRAWOZDANIA FINANSOWE – PLANY KONT, OPERACJE KSIĘGOWE NA ZASADACH OKREŚLONYCH W ZAŁĄCZNIKU NR 3 ROZPORZĄDZENIA W SPRAWIE ZASAD RACHUNKOWOŚCI (...)

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówimy ewidencję księgową jst i przepisy wewnętrzne w ujęciu praktycznym:

- Przedstawimy przykłady operacji księgowych, zwrócimy uwagę na konieczność prowadzenia dokładnej analityki, wyjaśnimy definicje i najczęściej występujące błędy w jsfp.
- Wskażemy, jak prawidłowo dokumentować operacje finansowe, jak uniknąć nieprawidłowości w prowadzeniu ewidencji księgowej.

Zajęcia w dużej mierze będą miały wymiar praktyczny, oparty na wykładzie oraz studium przypadków, tak aby podczas nich odpowiedzieć na pojawiające się od uczestników pytania i wątpliwości w zakresie bieżącej pracy, związanej z planami kont i operacjami księgowymi.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu ewidencji księgowej oraz przepisów wewnętrznych.
- Omówienie zasad stosowania ewidencji księgowej w oparciu o konkretne przykłady, z którymi często spotykają się pracownicy działów księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach podległych.
- Pokazanie, jak należy prawidłowo dokumentować operacje finansowe.
- Wskazanie, co zrobić, by nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- Przedstawienie najczęstszych błędów i nieprawidłowości.

PROGRAM:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w oparciu o **Rozporządzenie** 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 (tj. Dz. U. z 2020 roku, poz. 342):
 - **Dodawanie/zmiany planów kont dla jednostek ze szczególnym uwzględnieniem możliwości tworzenia nowych kont syntetycznych.**
 - Zasady tworzenia i funkcjonowania **kont pozabilansowych i ułatwienia, które możemy osiągnąć dzięki ewidencji pozabilansowej.**
 - Terminy i zasady przekazywania sprawozdań finansowych.

2. Ewidencja szczegółowa wraz z przykładową korespondencją między kontami:
 - Dotycząca kont zespołu 4 wraz z przykładową korespondencją między kontami, w tym **korekty kosztów**.
 - Dotycząca kont zespołu 1, tj. 130, 137, 139 wraz z przykładową korespondencją między kontami, w tym **analiza zapisów w przepisach wewnętrznych jednostek w kontekście technicznego zapisu ujemnego**.
 - Dotycząca kont zespołu 2, tj. 221 i 245 wraz z przykładową korespondencją między kontami.
 - Dotycząca kont zespołu 7 i 8 oraz kont pozabilansowych wraz z przykładową korespondencją między kontami, w tym **korekty kosztów**.
 - Wpływ ewidencji analitycznej na możliwości sporządzenia informacji dodatkowej.
3. Dokument: **informacja dodatkowa** (zał. 12 do rozporządzenia), w tym:
 - Ewidencja środków trwałych, WNiP oraz pozostałych środków trwałych, niezbędna do sporządzenia informacji dodatkowej w oparciu o nową klasyfikację środków trwałych.
 - Środki używane na podstawie umowy najmu, dzierżawy.
 - Odpisy aktualizujące należności.
 - Przychody i koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.
4. Omówienie wszystkich części sprawozdania finansowego.
5. Omówienie **najczęściej występujących nieprawidłowości** w wyżej wymienionych tematach.
6. Pytania, odpowiedzi – dyskusja.

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy działów finansowych w jst i jednostek podległych, chcący pogłębić swoje wiadomości z zakresu ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej oraz z zakresu tworzenia polityki rachunkowości w jednostce i zakładowego planu kont.

PROWADZĄCA:

Wieloletnia główna księgowa, odpowiedzialna m. in. za opracowywanie projektów planów finansowych; gospodarowanie środkami budżetowymi, FP, środkami z funduszy strukturalnych (m. in. EFS) oraz innych funduszy celowych; kontrolę dyscypliny wydatkowanych środków; zarządzanie finansami unijnymi; nadzór finansowy w ramach SPO RZL i PO KL; dekretację i kwalifikację kosztów; rozliczanie i przesyłanie deklaracji do ZUS; sporządzanie sprawozdań oraz tworzenie dokumentacji księgowej. Specjalista z zakresu ubezpieczeń społecznych, rozliczania, wypełniania i korygowania błędów związanych z ubezpieczeniami społecznymi, trener i z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych.

Zasady ewidencji księgowej w praktyce jst a sprawozdania finansowe – plany kont, operacje księgowe na zasadach określonych w załączniku nr 3 rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości (...)



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 440 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia najpóźniej do 13 maja 2024 r. cena wynosi 399 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 OR w Gdańsku
Targ Drzewny 3/7, 80-886 Gdańsk
tel. 733 932 334
biuro.gdansk@frdl.org.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

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać na zgloszenia.gdansk@frdl.org.pl
do 21 maja 2024 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 _____