

Do: Działu Księgowości | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika „Finanse Publiczne” oraz dr Małgorzaty Borowik zapraszam na:

SKOLENIE ONLINE**„Podstawy rachunkowości budżetowej - klasyfikacja dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów, zarządzanie należnościami, wydatki niewygasające, majątek trwały, sprawozdawczość”****Prowadzenie: dr Małgorzata Borowik*****11 września 2024 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

***dr Małgorzata Borowik** - doktor nauk ekonomicznych, długoletnia główna księgowa w jednostkach sektora finansów publicznych; specjalistka w zakresie rachunkowości budżetowej; autorka licznych publikacji w miesięczniku „Finanse Publiczne”; wykładowca zagadnień rachunkowych w ośrodkach edukacyjnych na terenie całej Polski; nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami szkoleń.

Często na organizowanych przez nas szkoleniach dotyczących szczegółowych zagadnień rachunkowości budżetowej spotykamy się z pytaniami o możliwość przeprowadzenia zajęć **dla osób początkujących**.

Szkolenie ma na celu w łatwy i zrozumiały sposób podnieść i uporządkować wiedzę uczestników w zakresie podstawowych pojęć i zasad rachunkowości budżetowej. **Uczestnicy nauczą się podstaw** klasyfikacji dochodów i przychodów publicznych, zasad zarządzania należnościami z tytułu dochodów budżetowych, klasyfikacji wydatków i rozchodów, gospodarowania składnikami majątku trwałego oraz sprawozdawczości budżetowej.

Szkolenie adresowane jest w głównej mierze do osób początkujących i średnio zaawansowanych, oraz tych którzy w swojej codziennej pracy zobowiązani są do współpracy z działem księgowości.

Szkolenie odbędzie się 11 września 2024 roku (środa) na **profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@finansepubliczne.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.finansepubliczne.pl/t/PRBK](http://www.szkolenia.finansepubliczne.pl/t/PRBK)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szkolenia.finansepubliczne.pl](http://www.szkolenia.finansepubliczne.pl)

Podmiot zarządzający:
PRESSCOM Sp. z o.o.
ul. Krakowska 29
50-424 Wrocław
tel. 71 798 48 40
fax 71 798 48 48

Organ rejestrowy: Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy
KRS: 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł
NIP: 897-168-80-84 **REGON:** 932945064
Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418
Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych: 2.02/00015/2005
e-mail: szkolenia@finansepubliczne.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE***„Podstawy rachunkowości budżetowej - klasyfikacja dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów, zarządzanie należnościami, wydatki niewygasające, majątek trwały, sprawozdawczość”*****Prowadzenie: dr Małgorzata Borowik****11 września 2024 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

1. **Istota rachunkowości budżetowej:**
 - a. Rachunkowość - przedmiot, zakres, cel rachunkowości;
 - b. Pojęcie rachunkowości budżetowej;
 - c. Przedmiot rachunkowości budżetowej w świetle ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
 - d. Podmioty zobowiązane do stosowania zasad rachunkowości budżetowej;
 - e. Rachunkowość a rachunkowość budżetowa - szczegółowe zasady: kasowa a memorialowa.
2. **Organizacja i zasady funkcjonowania administracji publicznej:**
 - a. Sektor rządowy, samorządowy oraz ubezpieczeń;
 - b. Państwowa a samorządowa jednostka budżetowa;
 - c. Samorządowy zakład budżetowy;
 - d. Budżet państwa a uchwała budżetowa w jednostce sektora finansów publicznych (jsfp);
 - e. Plan finansowy jednostki - podstawowy instrument gospodarki finansowej jednostki i jego wpływ na zasady rachunkowości budżetowej;
 - f. Klasyfikacja działów i części budżetowych - zastosowanie w administracji publicznej.
3. **Klasyfikacja dochodów i przychodów publicznych:**
 - a. Pojęcie dochodów i przychodów budżetowych;
 - b. Ustawa o dochodach jednostki samorządu terytorialnego;
 - c. Ujęcie dochodów i przychodów publicznych w księgach;
 - d. Dochody przypisane i dochody nieprzypisane - ewidencja operacji gospodarczych;
 - e. Należności z tytułu dochodów budżetowych - krótko oraz długoterminowe;
 - f. Należności cywilno-prawne, publiczno-prawne, podatkowe i niepodatkowe dochody budżetowe.
4. **Ogólne zasady zarządzania należnościami z tytułu dochodów budżetowych w jsfp:**
 - a. Umarzanie i udzielanie ulg w spłacie należności;
 - b. Spisanie należności przedawnionych i nieściąganych.
5. **Klasyfikacja wydatków i rozchodów środków publicznych:**
 - a. Zasady wydatkowania środków publicznych;
 - b. Klasyfikacja wydatków budżetowych;
 - c. Ujęcie wydatków budżetowych w księgach;
 - d. Dokumenty księgowe - opis dokumentów źródłowych;
 - e. Zasady ewidencji wydatków na koncie bankowym - zachowanie czystości obrotów.
6. **Wydatki niewygasające - plan finansowy wydatków niewygasających, ewidencja termin realizacji wydatków niewygasających.**
7. **Zaangażowanie środków publicznych - ewidencja pozabilansowa.**
8. **Koszt a wydatek - ewidencja kosztów szczegółowe zasady w jednostkach budżetowych.**
9. **Pojęcie, wycena oraz ewidencja majątku trwałego - środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne:**
 - a. Na podstawie ustawy o rachunkowości;
 - b. Na podstawie szczegółowych zasad rachunkowości dla jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych i państwowych funduszy celowych;
 - c. Zwiększenie oraz zmniejszenie wartości początkowej składników majątku trwałego;
 - d. Amortyzacja/umorzenie majątku trwałego;
 - e. Utrata wartości majątku trwałego.
10. **Zasady gospodarowania składnikami majątku trwałego.**
11. **Sprawozdania finansowe zasady obowiązujące przy sporządzaniu sprawozdań:**
 - a. Inwentaryzacja aktywów i pasywów na dzień bilansowy;
 - b. Zasady rachunkowości finansowej;
 - c. Zamknięcie ksiąg rachunkowych;
 - d. Poprawianie błędów istotnych i nieistotnych;
 - e. Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego za rzetelność sprawozdań finansowych.
12. **Sprawozdawczość budżetowa - zagadnienia ogólne.**
13. **Budżet zadaniowy w jsfp.**
14. **Kontrola zarządcza oraz audyt wewnętrzny.**
15. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@finansepubliczne.pl, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.finansepubliczne.pl/t/PRBK](http://www.szkolenia.finansepubliczne.pl/t/PRBK)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**„Podstawy rachunkowości budżetowej - klasyfikacja dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów, zarządzanie należnościami, wydatki niewygasające, majątek trwały, sprawozdawczość”****11 września 2024 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@financepubliczne.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.financepubliczne.pl/t/PRBK**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko
Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko
Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM		Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 490 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 6 września 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 590 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20240911PRBK	
DANE ODBIORCY:	Nazwa	
Ulica	NIP	
Kod	Miejscowość	Telefon
E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa	NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis