



RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO ORAZ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

Numer usługi 2024/05/24/9069/2160951

870,00 PLN brutto
870,00 PLN netto
21,75 PLN brutto/h
21,75 PLN netto/h

STOWARZYSZENIE
KSIĘGOWYCH W
POLSCE ODDZIAŁ
DOLNOŚLĄSKI WE
WROCŁAWIU



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 26.10.2024 do 30.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana jest do pracowników pionów finansowo - księgowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek budżetowych, a także kontrolerów i audytorów. Od pracowników tych pionów wymagana jest dobra znajomość nie tylko przepisów o rachunkowości, ale także o finansach publicznych.
Minimalna liczba uczestników	20
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	18-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO ORAZ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH” przygotowuje do zdobycia kwalifikacji zawodowych z zakresu rachunkowości budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1) Wiedza - Zdobycie kompetencji merytorycznych W wyniku odbytego kursu uczestnik: Posługuje się wiedzą dotyczącą rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości finansowej i budżetowej, a także finansów publicznych:</p>	<p>a) rozróżnia i charakteryzuje podmiotowy i przedmiotowy zakres rachunkowości budżetowej, b) rozróżnia szczególne zasady rachunkowości określone w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy, c) definiuje ramowe plany kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, d) omawia zasady ewidencji operacji gospodarczych rachunkowości budżetowej, e) charakteryzuje przepisy dotyczące sprawozdawczości finansowej i budżetowej.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>2) Umiejętności - Nabycie umiejętności zawodowych W wyniku odbytego kursu uczestnik: Stosuje i wykorzystuje przepisy z zakresu rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości finansowej i budżetowej, a także finansów publicznych:</p>	<p>a) wykorzystuje narzędzia rachunkowości budżetowej, b) stosuje szczególne zasady rachunkowości określone w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy, c) ewidencjonuje podstawowe operacje gospodarcze rachunkowości budżetowej, d) wykazuje podstawowe dane prezentowane w sprawozdaniach finansowych i budżetowych.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>3) Kompetencje społeczne - Nabycie kompetencji personalnych i społecznych Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba uczestnicząca w kursie Posiada odpowiednie kompetencje personalne i społeczne:</p>	<p>a) definiuje potrzebę poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności, b) zauważa potrzebę komunikowania się w zespole i z kierownictwem w razie wątpliwości, niejasności, braku wiedzy czy umiejętności wymaganych w wykonywanych pracach, c) rozróżnia konieczność stosowania właściwych przepisów rachunkowości budżetowej i odpowiedzialności za naruszenie tych przepisów, d) formułuje samodzielne wnioski i opinie posługując się źródłami literaturowymi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych.

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 10:30-10:45, 12:15-12:30, 14:00-14:15.

2. Usługa adresowana jest do osób wskazanych w grupie docelowej.

3. PLAN NAUCZANIA:

1. Podmiotowy i przedmiotowy zakres rachunkowości budżetowej, w tym: system finansowy jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, istota podlegających ewidencji procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych oraz zasady rachunkowości obowiązujące jednostki sektora finansów publicznych nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczególne zasady rachunkowości określone w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy, w tym: zasada kasowego wykonania budżetu, wycena środków trwałych stanowiących mienie komunalne, klasyfikacja budżetowa oraz sprawozdawczość budżetowa i finansowa.
3. Ramowe plany kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych określone przez Ministra Finansów w rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy o finansach publicznych.
4. Zasady ewidencji kasowego wykonania dochodów i wydatków budżetowych na kontach budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych, w tym: ewidencja na kontach 133, 222, 223, 901, 902, 960 i 961 budżetu oraz na kontach 130, 222, 223 i 800 jednostki budżetowej ze szczególnym zwróceniem uwagi na treść ekonomiczną operacji gospodarczych oraz ich udokumentowanie.
5. Ewidencja etapów poprzedzających płatność dochodów i wydatków budżetowych na kontach jednostki budżetowej, w tym: zasady ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych na kontach 221 i 226, zobowiązań na kontach zespołu 2 oraz kosztów i przychodów na kontach zespołu 4 i 7.
6. Typowe zasady ewidencji wydatków w zależności od ich rodzaju i źródeł finansowania (wydatki bieżące, inwestycyjne i dotacje), środków na inwestycje i rozliczenia dotacji (konto 810) oraz kosztów działalności inwestycyjnej (konto 080).
7. Zasady ewidencji należności z tytułu udzielonych dotacji (konto 224).
8. Ewidencja dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych jednostek oświatowych i wydatków finansowanych tymi dochodami (konto 132) oraz rozliczeń z budżetem z tytułu nadwyżki dochodów (podstawa prawna art. 223 ustawy o finansach publicznych).
9. Niewygasające wydatki – ewidencja rezerwy z tego tytułu na kontach budżetu (konto 135, 903 i 904 budżetu).
10. Pozostałe operacje ewidencjonowane na kontach budżetu, w tym: przychody i rozchody budżetu (konto 134, 250, 260), bilansowa wycena należności z tytułu rozchodów budżetu (konto 290 i 962), środki z prywatyzacji (konto 968), rozliczenia międzyokresowe (konto 909).
11. Szczególne zasady wyceny i ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowego majątku trwałego (konta 011, 013, 014, 020) oraz jego amortyzacji i umorzenia (konta 071 i 072).
12. Konta pozabilansowe.

13. Zamknięcia roczne kont budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki budżetowej.
14. Zobowiązania urzędu i jednostek budżetowych zaliczane do długu jednostek samorządu terytorialnego (spłacanego wydatkami) – zasady ich zaciągania, klasyfikacji, ewidencji i wykazywania w sprawozdaniach Rb-28S i Rb-Z.
15. Sprawozdawczość budżetowa jako podstawa ewidencji na kontach budżetu oraz jednostki budżetowej (sprawozdania Rb-27S, Rb-28S i Rb-28NWS).
16. Zakres danych prezentowanych w sprawozdaniach finansowych, w tym: w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, sprawozdaniu jednostki (bilans, rachunek zysków i strat, zestawieniu zmian w funduszu, informacja dodatkowa).
17. Wybrane problemy dotyczące organizacji rachunkowości z uwzględnieniem wytycznych organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego, odpowiedzialność za rachunkowość oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. WARUNKI ORGANIZACYJNE KURSU:

- kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładownicą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.
- uczestnik powinien dysponować komputerem lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem,
- uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Wybrane zagadnienia finansów publicznych. Szczególne zasady rachunkowości budżetowej. Ramowe plany kont. Dokumentacja rachunkowości.	Lucyna Hanus	26-10-2024	09:00	15:30	06:30
2 z 6 Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych oraz etapów poprzedzających ich realizację w księgach jednostki budżetowej. Sprawozdanie Rb-27S	Lucyna Hanus	27-10-2024	09:00	15:30	06:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 6 Konta pozabilansowe jednostki. Sprawozdanie Rb-28S. Wycena i ewidencja aktywów trwałych w księgach jednostki budżetowej.	Lucyna Hanus	16-11-2024	09:00	15:30	06:30
4 z 6 Rachunkowość budżetu JST. Ewidencja niewygasających wydatków. Zobowiązania jednostki zaliczane do długu publicznego. Sprawozdanie Rb-Z.	Lucyna Hanus	17-11-2024	09:00	15:30	06:30
5 z 6 Pozostałe operacje ewidencjonowane w księgach jednostki. Zamknięcie ksiąg rachunkowych. Sprawozdanie finansowe JST.	Lucyna Hanus	30-11-2024	09:00	14:45	05:45
6 z 6 Praca kontrolna w postaci testu udostępnionego za pomocą aplikacji Microsoft Forms.	-	30-11-2024	14:45	15:30	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	870,00 PLN

Koszt usługi netto	870,00 PLN
Koszt godziny brutto	21,75 PLN
Koszt godziny netto	21,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Lucyna Hanus

Absolwentka Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu, prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu, były zastępca Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych właściwego w sprawach rozpoznawanych przez Regionalną Komisję Orzekającą we Wrocławiu. Posiada szeroką wiedzę z zakresu gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego. Od 13 lat wykładowca Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Oddział Dolnośląski we Wrocławiu prowadzący zajęcia z zakresu rachunkowości budżetowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej.

Wszelkie ogólnodostępne powstające w trakcie zajęć materiały oraz linki do materiałów źródłowych są umieszczane bezpośrednio na platformie internetowej.

Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Informacje dodatkowe

Kurs obejmuje 40 godzin lekcyjnych (w tym 1 godzina praca kontrolna).

SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA:

Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2175).

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako instytucja szkoleniowa zwolniona jest z podatku VAT.

Warunki techniczne

- a) kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.
- b) zaleca się korzystać z najaktualniejszych wersji przeglądarki Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge. Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego),
- c) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc) (np. darmowe Acrobat Reader oraz Open Office),
- d) uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu,
- e) szczegóły dotyczące wykorzystania i obsługi platformy potrzebnej do szkolenia online otrzymają Państwo po złożeniu formularza zgłoszeniowego.

Kontakt



Martyna Mularska

E-mail szkolenia@jeleniagora.skwp.pl

Telefon (+48) 75 6412 200