



**Szkolenie dla głównych księgowych jednostek budżetowych oraz pracowników  
wydziałów finansowo – księgowych jednostek budżetowych.**

*Serdecznie zapraszamy na szkolenie :*

**RACHUNKOWOŚĆ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH PO ZMIANACH -  
nowe zasady rachunkowości w jednostkach budżetowych, dostosowanie zasad  
ewidencji zdarzeń i operacji gospodarczych do nowych wymogów w 2012 roku**

**CEL SZKOLENIA:**

**Celem szkolenia jest omówienie nowych zasad rachunkowości jakie trzeba stosować już w 2012 roku.** Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów (Dz.U. z 2012 r., poz.121) zmieniającym rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. W 2012 r. jednostki budżetowe (państwowe i samorządowe) oraz samorządowe zakłady budżetowe czekają zmiany w sposobie ewidencji zdarzeń i operacji gospodarczych.

**Jakie nowe rozwiązania przewidział resort finansów? Ile czasu na dostosowanie prowadzonej ewidencji do zasad wynikających z nowych rozwiązań prawnych będą miały JSFP? Na te i inne pytania wyczerpujące odpowiedzi udzielone zostaną na szkoleniu.**

**RAMOWE BLOKI TEMATYCZNE SZKOLENIA:**

1. Podstawowe zasady rachunkowości jednostki budżetowej
  - podstawy prawne rozwiązań księgowych jednostki budżetowej,
  - polityka rachunkowości i jej znaczenie dla ewidencji jednostki budżetowej,
2. Wpływ zmian wprowadzonych nowelizacją rozporządzenia na ewidencję na kontach bilansowych jednostki
  - zmiany w zespole 0,
  - zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach zespołu 1,
  - zasady funkcjonowania konta 245 oraz zmiany w ewidencji na kontach zespołu 2
  - zakres zmian w kontach zespołu 5,
  - zasady ewidencji na kontach zespołu 7 oraz 8,
3. Ewidencja pozabilansowa jednostki budżetowej po zmianach
  - zasady funkcjonowania nowych kont 976, 990, 992,
4. Ewidencja majątku jednostki
  - podział majątku jednostki,
  - ewidencja na kontach zespołu 0,
  - zasady wyceny składników majątkowych i dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych),
5. Rozrachunki jednostki budżetowej
  - pojęcie rozrachunków, rozliczeń i roszczeń,



- wycena rozrachunków,
  - odpisy aktualizujące należności jednostki budżetowej,
  - zasady ewidencji na kontach zespołu 2,
6. Materiały w jednostkach budżetowych
- pojęcie materiałów,
  - ewidencja zakupów materiałowych,
  - wycena rozchodu składników majątkowych,
7. Klasyfikacja, ewidencja i rozliczanie kosztów działalności jednostki budżetowej
- pojęcie kosztów i ich klasyfikacja,
  - układ rodzajowy kosztów,
  - koszty finansowe,
  - pozostałe koszty operacyjne,
  - rozliczenia międzyokresowe kosztów,
8. Przychody jednostki budżetowej
- przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - przychody z działalności podstawowej,
  - przychody finansowe,
  - pozostałe przychody operacyjne,
9. Zyski i straty nadzwyczajne
10. Fundusze jednostki budżetowej
- fundusz jednostki,
  - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - rezerwy na zobowiązania,
  - zasady ustalania wyniku finansowego
11. Pytania, wątpliwości ...

#### WYKŁADOWCA:

**Dr Izabela Świderek** - doktor nauk ekonomicznych w specjalności finanse publiczne i analiza ekonomiczno - finansowa. Od dwunastu lat związana zawodowo z jednostkami samorządu terytorialnego. Obecnie pełni funkcję skarbnika jednostki samorządu terytorialnego. Autorka publikacji z zakresu finansów publicznych oraz wykorzystania metod i narzędzi analizy ekonomiczno - finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego.

Szkolnie przeprowadzone zostanie w formie warsztatowej - przewidywany jest czynny udział uczestników w zajęciach.

#### TERMIN I MIEJSCE SZKOLENIA:

**30 marca 2012 r. (piątek) - godz. 9:00 .**

Sala szkoleniowa Centrum Biznesu – Zielona Góra ul. Boh. Westerplatte 23 (III piętro)

#### KOSZT SZKOLENIA:

**390,00 zł.** Koszt szkolenia obejmuje : uczestnictwo w zajęciach, zaświadczenie o przebytych szkoleniu, materiały szkoleniowe i pomocnicze, poczęstunek.

- Z A P R A S Z A M Y -



**KARTA ZGŁOSZENIA**

**ZGŁASZAJĄCY:**

Nazwa firmy: .....

Adres: .....

Telefon: ..... Fax: .....

Adres e-mail: ..... NIP: .....

Osoba do kontaktu: .....

Telefon: .....Adres e-mail: .....

Zgłaszam następujące osoby do udziału w szkoleniu : **Rachunkowość jednostek budżetowych po zmianach.**

Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Telefon / fax	Adres e-mail

**390 zł** (1 osoba) x ..... osób = .....

Warunkiem uczestnictwa jest **przesłanie karty uczestnictwa do dnia 23 .03.2012 r.** oraz dokonanie nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia pełnej wpłaty na konto organizatora – **Lubuskie Centrum Szkoleniowo Doradcze nr 11 1060 0076 0000 3260 0178 6267 prowadzone w BPH S.A. O/Zielona Góra.**

W przypadku odwołania zgłoszenia później niż na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia zgłaszający ponosi jego pełne koszty. Nieodwołanie zgłoszenia i niewzięcie udziału w szkoleniu spowoduje obciążenie pełnymi kosztami uczestnictwa. Opóźnienie w zapłacie za szkolenie i jednoczesne odwołanie zgłoszenia w terminie krótszym niż 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia, nie zwalnia zgłaszającego/uczestnika z obowiązku zapłaty za nie. Oświadczenie dotyczące odwołania zgłoszenia wymaga formy pisemnej.

W każdym czasie możliwe jest wyznaczenie innego uczestnika na szkolenie.

Upoważniamy Organizatora szkolenia do wystawienia rachunku bez naszego podpisu.

**Główny Księgowy**

**Pieczęć firmowa**

**Dyrektor / Prezes**